SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

12 Aprile 2008

Guida per l'utente di GNOME

Guida per l'utente di GNOME

Tutto il contenuto è protetto da copyright © Novell, Inc.

Nota legale

Questo manuale è protetto dai diritti di proprietà intellettuale di Novell. Con la riproduzione, la duplicazione o la distribuzione di questo manuale si accetta esplicitamente di aderire ai termini e alle condizioni di questo contratto di licenza.

È possibile riprodurre, duplicare e distribuire liberamente questo manuale indipendentemente o come parte di un pacchetto in formato elettronico e/o stampato, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

Le informazioni sul copyright e i nomi di autori e collaboratori devono venire visualizzati in modo chiaro e distintivo su tutte le copie riprodotte, duplicate e distribuite. Questo manuale, in particolare quello in formato stampato, deve essere riprodotto e/o distribuito solo per uso non commerciale. Per qualsiasi altro tipo di utilizzo del manuale o di parte di esso, è innanzitutto necessario ottenere l'autorizzazione esplicita di Novell, Inc.

Per i marchi Novell, vedere l'elenco dei marchi di servizio e di fabbrica corrispondenti disponibili all'indirizzo http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html [`http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html`]. * Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds. Tutti gli altri marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari. Un simbolo di marchio di fabbrica (®, ™ ecc.) indica un marchio di fabbrica di Novell. Un asterisco (*) indica un marchio di fabbrica di terze parti.

Tutte le informazioni nella presente pubblicazione sono state compilate con la massima attenzione ai dettagli. Ciò, tuttavia, non garantisce una precisione assoluta. Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, gli autori e i traduttori non potranno essere ritenuti responsabili di eventuali errori o delle relative conseguenze.

Sommario

Informazioni sulla Guida **ix**

Parte I Desktop GNOME **1**

1 Introduzione al desktop di GNOME **3**

1.1 Login e selezione di un desktop 3
1.2 Logout 5
1.3 Operazioni di base del desktop 7
1.4 Utilizzo del menu principale 12
1.5 Gestione di cartelle e file con Nautilus 17
1.6 Accesso alle risorse di rete 29
1.7 Accesso a dischi floppy, CD o DVD 33
1.8 Individuazione di dati nel computer o nel file system 33
1.9 Spostamento di testo tra le applicazioni 40
1.10 Esplorazione di Internet 40
1.11 E-mail e pianificazione 41
1.12 Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org 43
1.13 Cattura di schermate 43
1.14 Visualizzazione di file PDF 45
1.15 Controllo audio 46
1.16 Gestione di pacchetti software e aggiornamenti 48
1.17 Altri programmi utili 55

2 Personalizzazione delle impostazioni **57**

2.1 Centro di controllo 58
2.2 Configurazione di impostazioni hardware 60
2.3 Aspetto 64
2.4 Personale 86

2.5 Sistema 94

Parte II Ufficio e collaborazione 107

3 Suite per l'ufficio OpenOffice.org 109

3.1 Descrizione di OpenOffice.org 109
3.2 Elaborazione di testi con Writer 123
3.3 Utilizzo dei fogli di calcolo con Calc 134
3.4 Uso delle presentazioni con Impress 136
3.5 Uso dei database con Base 139
3.6 Creazione di grafici con Draw 143
3.7 Creazione di formule matematiche con Math 144
3.8 Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org 144

4 Evolution: E-mail e Calendario 147

4.1 Primo avvio di Evolution 147
4.2 Utilizzo di Evolution: Panoramica 159

5 Client Linux GroupWise: e-mail e calendario 167

5.1 Descrizione della finestra principale di GroupWise 167
5.2 Utilizzo di diverse modalità di GroupWise 175
5.3 Descrizione della Casella postale 176
5.4 Utilizzo della barra degli strumenti 180
5.5 Utilizzo delle combinazioni di tasti 180
5.6 Ulteriori informazioni 184

6 Messaggistica in tempo reale con Gaim 187

6.1 Protocolli supportati 187
6.2 Configurazione di un conto 188
6.3 Gestione dell'elenco di amici 189
6.4 Conversazione 190

7 Utilizzo di Voice over IP con Ekiga 191

7.1 Configurazione di Ekiga 191
7.2 Interfaccia utente di Ekiga 193
7.3 Composizione di una chiamata 195
7.4 Risposta a una chiamata 196
7.5 Uso della rubrica 196
7.6 Ulteriori informazioni 197

8 Accesso alle risorse di rete **199**

8.1 Note generali sulla condivisione di file e sull'esplorazione della rete . . . 200
8.2 Accesso alle condivisioni di rete . . . 200
8.3 Condivisione di cartelle . . . 201
8.4 Gestione dei file di Windows . . . 203
8.5 Configurazione e accesso a una stampante di rete Windows . . . 205

9 Ricerca con Beagle **207**

9.1 Utilizzo di Beagle . . . 207
9.2 Ricerca di suggerimenti . . . 209
9.3 Esecuzione di una ricerca di proprietà . . . 209
9.4 Impostazione di Preferenze di ricerca . . . 211
9.5 Indicizzazione di altre directory . . . 213
9.6 Come impedire che file e directory siano indicizzati . . . 215
9.7 Ulteriori informazioni . . . 215

10 Gestione stampanti **217**

10.1 Installazione di una stampante . . . 217
10.2 Modifica delle impostazioni della stampante . . . 219
10.3 Annullamento dei lavori di stampa . . . 220
10.4 Cancellazione di una stampante . . . 220

Parte III Internet **221**

11 Gestione delle connessioni di rete **223**

11.1 Abilitazione o disabilitazione di NetworkManager . . . 223
11.2 NetworkManager e SCPM . . . 224
11.3 Utilizzo dell'applet NetworkManager di GNOME . . . 225
11.4 NetworkManager e sicurezza . . . 228

12 Navigazione con Firefox **233**

12.1 Visualizzazione di siti Web . . . 233
12.2 Ricerca di informazioni . . . 235
12.3 Gestione dei segnalibri . . . 236
12.4 Utilizzo di Gestione download . . . 239
12.5 Gestione password . . . 240
12.6 Personalizzazione di Firefox . . . 240
12.7 Stampa da Firefox . . . 243
12.8 Apertura di archivi MHTML . . . 244
12.9 Ulteriori informazioni . . . 244

13 Lettura di newsfeed con Liferea **245**

13.1 Avvio di Liferea 245
13.2 Lettura di un newsfeed 246
13.3 Creazione di una nuova sottoscrizione 248
13.4 Aggiornamento di sottoscrizioni 249
13.5 Ulteriori informazioni 250

Parte IV Multimedia **251**

14 Manipolazione delle immagini con The GIMP **253**

14.1 Formati grafici 253
14.2 Avvio di The GIMP 254
14.3 Operazioni preliminari 256
14.4 Salvataggio delle immagini 259
14.5 Modifica di immagini 260
14.6 Stampa di immagini 270
14.7 Ulteriori informazioni 271

15 Gestione della raccolta di immagini digitali **273**

15.1 Importazione di foto 275
15.2 Scaricamento di immagini dalla fotocamera 277
15.3 Recupero di informazioni sulle foto 278
15.4 Gestione dei tag 279
15.5 Ricerca e individuazione di foto 281
15.6 Esportazione delle raccolte di immagini 283
15.7 Elaborazione di foto di base 286
15.8 Condivisione di foto 290

16 Riproduzione e gestione di brani musicali con Helix Banshee **293**

16.1 Ascolto di musica 294
16.2 Gestione della collezione musicale 301
16.3 Utilizzo di Helix Banshee con il lettore audio digitale 305
16.4 Creazione di CD audio e MP3 307
16.5 Condivisione di musica 308
16.6 Configurazione delle Preferenze di Helix Banshee 310

17 Masterizzazione di CD e DVD 313

A Ricerca di informazioni 315

A.1 Documentazione inclusa 315
A.2 Risorse aggiuntive e ulteriori informazioni 317

B Migrazione da Windows a Linux 319

B.1 Avvio delle applicazioni dal menu principale 320
B.2 Gestione di file 321
B.3 Utilizzo della riga di comando 321
B.4 Personalizzazione del desktop 322
B.5 Spostamento tra le applicazioni 323
B.6 Accesso alle risorse di rete 323

C Presentazione del software per Linux 325

C.1 Ufficio 325
C.2 Rete 330
C.3 Multimedia 334
C.4 Immagini 339
C.5 Gestione del sistema e gestione dei file 343
C.6 Sviluppo di software 347

D Utilizzo di un lettore di impronte digitali 351

D.1 Applicazioni e azioni supportate 352
D.2 Gestione di impronte digitali con YaST 352
D.3 Gestione di impronte digitali con `tf-tool` 355
D.4 Ulteriori informazioni 356

E Supporto di tablet PC 357

E.1 Installazione di pacchetti per tablet PC 358
E.2 Configurazione del dispositivo Wacom 359
E.3 Utilizzo delle funzionalità comuni di un tablet PC 363
E.4 Soluzione dei problemi 367
E.5 Ulteriori informazioni 368

Informazioni sulla Guida

Nel presente manuale viene illustrato l'ambiente desktop grafico di GNOME implementato in SUSE® Linux Enterprise Desktop e viene descritto come configurarlo in base alle esigenze e preferenze. Vengono inoltre presentati diversi programmi e servizi, inclusi programmi per l'ufficio come OpenOffice.org, browser Web, file manager, strumenti di scansione e per la modifica delle immagini. È rivolta a utenti con esperienza nell'uso di ambienti desktop di tipo grafico, ad esempio Macintosh*, Windows* o altri desktop Linux.

Il manuale è suddiviso nelle parti indicate di seguito:

Desktop GNOME
: Conoscere il desktop GNOME e imparare a gestire i task di base e quotidiani utilizzando le applicazioni NOME principali e alcune piccole utility. Ottenere una panoramica delle funzionalità di modifica e personalizzazione del desktop GNOME in base alle proprie esigenze.

Ufficio e collaborazione
: In SUSE Linux Enterprise sono disponibili software per ufficio e collaborazione, quali la suite OpenOffice.org, numerosi programmi per la gestione di e-mail e calendario e applicazioni per conversazioni online. Sono inoltre disponibili informazioni essenziali sulla gestione e lo scambio dei dati nel sistema: come condividere i file in rete, come cercare e cifrare i dati in modo efficiente, come gestire le stampanti.

Internet
: Imparare a utilizzare NetworkManager per la connessione a Internet. Esaminare le applicazioni Internet incluse nel SUSE Linux Enterprise in uso, ad esempio il browser Web Firefox o un newsreader.

Multimedia
: In questa sezione vengono trattati argomenti quali applicazioni grafiche e audio, fotocamere digitali e masterizzatori di CD e DVD.

1 Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questo manuale e agli altri documenti forniti con questo prodotto. Per inserire i commenti, utilizzare l'apposita funzionalità disponibile in fondo a ogni pagina della documentazione online e immettere eventuali commenti.

2 Documentazione aggiuntiva

Per questo prodotto sono disponibili manuali aggiuntivi. Se si desidera consultare altre documentazioni per l'utente finale relative a SUSE Linux Enterprise, i seguenti manuali possono offrire informazioni interessanti:

Guida rapida all'installazione
: Elenca i requisiti di sistema e fornisce istruzioni dettagliate sul processo di installazione di SUSE Linux Enterprise.

Guida per l'utente KDE
: In questo manuale vengono descritti il desktop KDE del SUSE Linux Enterprise in uso e una serie di applicazioni che è possibile incontrare durante l'utilizzo del desktop KDE. Il manuale, che guida l'utente attraverso l'utilizzo di tali applicazioni e lo assiste nell'esecuzione dei task principali, Questo manuale è destinato principalmente agli utenti finali che desiderano utilizzare in maniera efficiente le applicazioni in esecuzione sul desktop KDE.

Per una panoramica di tutti i programmi relativi a SUSE Linux Enterprise, consultare `http://www.novell.com/documentation/sled10/` da cui è anche possibile scaricare i manuali o accedere alle informazioni online nel Centro di aiuto del desktop.

3 Convenzioni della documentazione

Nel presente manuale vengono utilizzate le convenzioni tipografiche riportate di seguito.

- `/etc/passwd`: nomi di file e directory
- *`segnaposto`*: sostituire *`segnaposto`* con il valore reale

- `PERCORSO`: PERCORSO della variabile d'ambiente
- `ls`, `--help`: comandi, opzioni e parametri
- `utente`: utenti o gruppi
- Alt, Alt + F1: un tasto o una combinazione di tasti da premere. I tasti vengono rappresentati in maiuscolo come su una tastiera.
- *File*, *File* > *Salva con nome*: voci di menu, pulsanti
- *Pinguini danzanti* (capitolo *Pinguini*, ↑Altro manuale): riferimento a un capitolo in un altro manuale.

Parte I. Desktop GNOME

Introduzione al desktop di GNOME

1

Il presente capitolo consente di acquisire familiarità con le convenzioni, il layout e i task comuni del desktop GNOME implementato in SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Login e selezione di un desktop

All'avvio del sistema, viene richiesto di digitare il nome utente e la password creati durante l'installazione. Se il sistema non è stato installato dall'utente, quest'ultimo deve necessariamente rivolgersi all'amministratore di sistema per venire a conoscenza del nome utente e della password.

La schermata di login contiene le seguenti voci:

Prompt di login
: Per effettuare il login digitare nome utente e password.

Language menu (Menu lingua)
: Selezionare una lingua per la sessione in uso.

Session menu (Menu sessione)
: Selezionare il desktop da eseguire durante la sessione. Se sono stati installati altri desktop, verranno visualizzati nell'elenco.

Riavviare
: Riavvia il computer.

Chiusura
: Spegne il computer.

1.1.1 Definizione di sessione

Il periodo di tempo che intercorre dal momento in cui si esegue il login a quello in cui si esegue il logout viene definito *sessione*. Nella schermata di login sono visualizzate diverse opzioni. È ad esempio possibile selezionare la lingua della sessione in modo che il testo visualizzato nell'interfaccia venga presentato nella lingua prescelta.

Una volta autenticati nome utente e password, viene avviato il gestore della sessione. che consente di salvare determinate impostazioni per ciascuna sessione. Questa funzione consente di salvare lo stato della sessione più recente e di ritornare a tale sessione al successivo login.

Il Manager di sessione consente di salvare e ripristinare le seguenti impostazioni:

- Impostazioni sull'aspetto e il comportamento, come font, colori e impostazioni del mouse.
- Applicazioni in esecuzione, come un file manager o un programma OpenOffice.org.

SUGGERIMENTO

Non è possibile salvare e ripristinare applicazioni non gestite dal Manager di sessione. Se ad esempio si avvia l'editor VI dalla riga di comando in una finestra del terminale, il Manager di sessione non potrà ripristinare la sessione di modifica.

Per informazioni sulla configurazione delle preferenze di sessione, vedere la Sezione 2.5.8, "Gestione delle sessioni" (p. 102).

1.1.2 Passaggio da un desktop all'altro

Se sono stati installati entrambi i desktop GNOME e KDE, utilizzare le seguenti istruzioni per passare da un desktop all'altro.

1. Fare clic su *Computer* > *Logout (Logout)* > *Logout (Termina la sessione)*.

In KDE fare clic sul pulsante del menu principale *Logout* > *Termina sessione corrente*.

2. Nella schermata di login, fare clic su *Session (Sessione)*.

3. Selezionare il desktop desiderato (*GNOME* o *KDE*), quindi fare clic su *OK*.

4. Digitare il proprio nome utente, quindi premere Enter.

5. Digitare la propria password, quindi premere Enter.

1.1.3 Blocco dello schermo

Per bloccare lo schermo, procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su *Computer* > *Lock Screen (Blocca schermo)*.
- Selezionare *Lock (Blocca)* se presente in un pannello.

  Per aggiungere il pulsante *Lock (Blocca)* a un pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pannello, quindi scegliere *Add to Panel (Aggiungi a pannello)* > *Lock Screen (Blocca schermo)*.

Al blocco dello schermo, viene avviato lo screen saver. Per bloccare lo schermo correttamente, è necessario che lo screen saver sia abilitato. Per sbloccare lo schermo, spostare il mouse per visualizzare la finestra di dialogo del blocco dello schermo. Digitare il nome utente e la password, quindi premere Enter.

Per informazioni sulla configurazione dello screen saver, vedere la Sezione 2.3.5, "Configurazione dello screen saver" (p. 81).

1.2 Logout

Quando si desidera terminare la sessione, è possibile effettuare il logout e lasciare il sistema in esecuzione oppure riavviare o spegnere il computer.

1.2.1 Logout o scambio di utenti

1. Fare clic su *Computer* > *Logout*.

2. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   Logout
   : Esegue il logout dalla sessione corrente e torna alla schermata di login.

   Cambia utente
   : Sospende la sessione per consentire a un altro utente di eseguire il login e utilizzare il computer.

1.2.2 Riavvio o spegnimento del computer

1. Fare Clic Su *Computer* > *Logout*.

2. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   Arresto
   : Esegue il logout della sessione corrente poi spegne il computer.

   Riavviare
   : Esegue il logout della sessione corrente poi riavvia il computer.

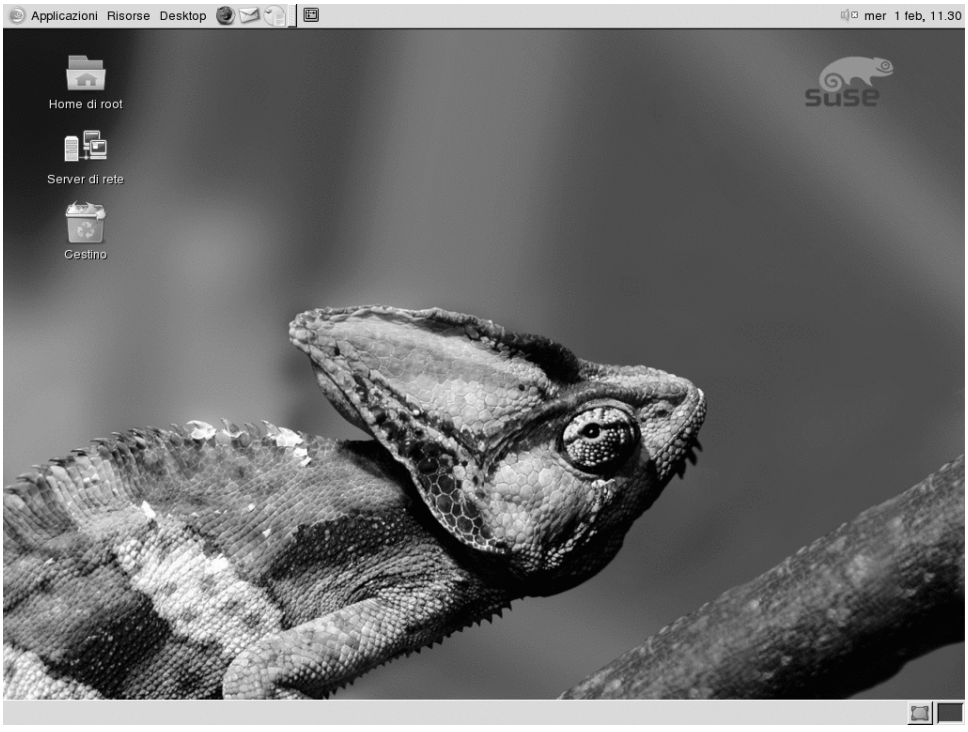
   Sospensione
   : Mette il computer in uno stato temporaneo per risparmiare energia. Viene mantenuto lo stato corrente della sessione, incluse tutte le applicazioni in esecuzione e tutti i documenti aperti.

   Ibernazione
   : Sospende la sessione senza utilizzare energia fino al successivo riavvio del computer. Viene mantenuto lo stato corrente della sessione, incluse tutte le applicazioni in esecuzione e tutti i documenti aperti.

1.3 Operazioni di base del desktop

Come per altri comuni prodotti desktop, i componenti principali di GNOME sono le icone, che collegano a file, cartelle o programmi, e il pannello presente nella parte inferiore della schermata, simile alla barra delle applicazioni di Windows. Fare doppio clic su un'icona per avviare il programma associato. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'icona per accedere ad altri menu e opzioni. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su uno spazio vuoto sul desktop per accedere a menu aggiuntivi per la configurazione o la gestione del desktop stesso.

Figura 1.1 *Desktop GNOME*



Per default, sul desktop sono disponibili due icone di base: la cartella home personale e un cestino per gli elementi eliminati. Sul desktop possono essere inoltre presenti altre icone che rappresentano i dispositivi disponibili sul computer, quali le unità CD. Se si fa doppio clic sulla cartella principale personale, viene avviato il file manager Nautilus in cui viene visualizzato il contenuto della home directory. Per ulteriori informazioni

sull'utilizzo di Nautilus, consultare la Sezione 1.5, "Gestione di cartelle e file con Nautilus" (p. 17).

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un'icona viene visualizzato un menu che consente di eseguire operazioni sui file, ad esempio copiare, tagliare o rinominare. Se si sceglie *Properties (Proprietà)* dal menu verrà visualizzata una finestra di dialogo di configurazione. È possibile modificare il titolo di un'icona e l'icona stessa mediante l'opzione *Seleziona icona personalizzata*. La scheda *Emblems (Simboli)* consente di aggiungere simboli grafici descrittivi all'icona. La scheda *Autorizzazioni* consente di accedere alle autorizzazioni per i file selezionati. La scheda *Annotazioni* consente di gestire i commenti. Nel menu del cestino può essere visualizzata anche l'opzione *Svuota cestino* che consente di cancellarne il contenuto.

Un collegamento è un tipo speciale di file che punta a un altro file o cartella. Quando si esegue un'azione su un collegamento, l'azione viene eseguita sul file o sulla cartella a cui il collegamento fa riferimento. Quando si elimina un collegamento, l'eliminazione riguarda soltanto il collegamento e non il file di riferimento.

Per creare un collegamento sul desktop a una cartella o un file, accedere all'oggetto desiderato tramite il *File manager*, facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto stesso, quindi selezionando *Crea collegamento*. Trascinare il collegamento dalla finestra *File manager* e rilasciarlo sul desktop.

1.3.1 Icone di default del desktop

Per rimuovere un'icona dal desktop, è sufficiente trascinarla sul cestino. È tuttavia necessario utilizzare questa opzione con cautela: se si trascina nel cestino l'icona di una cartella o di un file, i dati verranno effettivamente eliminati. Se l'icona rappresenta solo il collegamento a un file o a una directory, sarà eliminato solo il collegamento.

NOTA

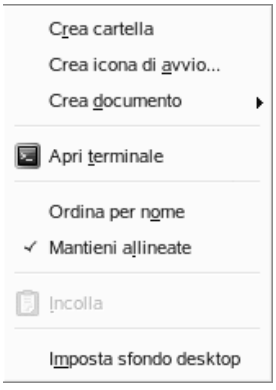
Non è possibile spostare l'icona *Casa* nel cestino.

1.3.2 Menu del desktop

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del desktop viene visualizzato un menu contenente diverse opzioni. Fare clic su *Create Folder (Crea*

cartella) per creare una nuova cartella Fare clic su *Create launcher (Crea icona di avvio)* per creare una nuova icona di avvio. Specificare il nome dell'applicazione e il comando di avvio, quindi selezionare l'icona che lo rappresenti. È inoltre possibile cambiare lo sfondo del desktop e allineare le icone del desktop.

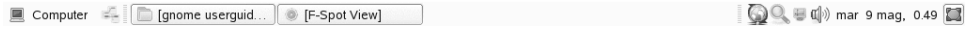
Figura 1.2 *Menu del desktop GNOME*



1.3.3 Pannello inferiore

Il desktop include un pannello nella parte inferiore dello schermo. Nella pannello inferiore è presente il menu Computer (simile al menu di avvio di Windows) e le icone di tutte le applicazioni in esecuzione. È possibile aggiungere applicazioni e applet al pannello per facilitarne l'acceso. Se si fa clic sul nome di un programma nella barra delle applicazioni, la finestra del programma viene spostata in primo piano. Se il programma è già in primo piano, fare clic per ridurlo a icona. Altrimenti, è possibile fare clic su un'applicazione ridotta a icona per riaprire la rispettiva finestra.

Figura 1.3 *Pannello inferiore di GNOME*



L'icona *Show Desktop (Mostra il desktop)* si trova a destra del pannello inferiore. L'icona consente di ridurre tutte le finestre dei programmi per visualizzare il desktop. Oppure, se tutte le finestre sono già ridotte a icona, consente di aprirle di nuovo.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del pannello, viene aperto un menu contenente le opzioni elencate nella tabella seguente:

Tabella 1.1 *Opzioni di menu del pannello*

Opzione	Descrizione
Add to Panel (Aggiungi a pannello)	Consente di aprire un elenco di menu di applicazioni e applet che possono essere aggiunte al pannello.
Proprietà	Modifica le proprietà del pannello.
Delete This Panel (Elimina questo pannello)	Rimuove il pannello dal desktop. Tutte le impostazioni del pannello vengono perse.
Allow Panel to be Moved/Lock Panel Position (Consenti spostamento pannello/Blocca posizione pannello)	Consente di trascinare il pannello in un altro lato dello schermo oppure di bloccarlo nella posizione corrente.
New Panel (Nuovo pannello)	Crea un nuovo pannello e lo aggiunge al desktop.
Help (Aiuto)	Consente di aprire il Centro guida.
Informazioni sui pannelli	Consente di accedere alle informazioni relative all'applicazione del pannello.

1.3.4 Aggiunta di applet e applicazioni al pannello

È possibile aggiungere applicazioni e applet al pannello per facilitarne l'accesso. Un'applet è un piccolo programma mentre un'applicazione è in genere un programma più efficace e indipendente. L'aggiunta di un'applet consente di posizionare utility in un luogo facilmente accessibile.

Il desktop GNOME è dotato di molte applet. Per visualizzare un elenco completo, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pannello inferiore, quindi scegliere *Add to Panel (Aggiungi a pannello)*.

Figura 1.4 *Finestra di dialogo Add to Panel (Aggiungi a pannello)*

Alcune applet includono quanto riportato di seguito:

Tabella 1.2 *Applet utili*

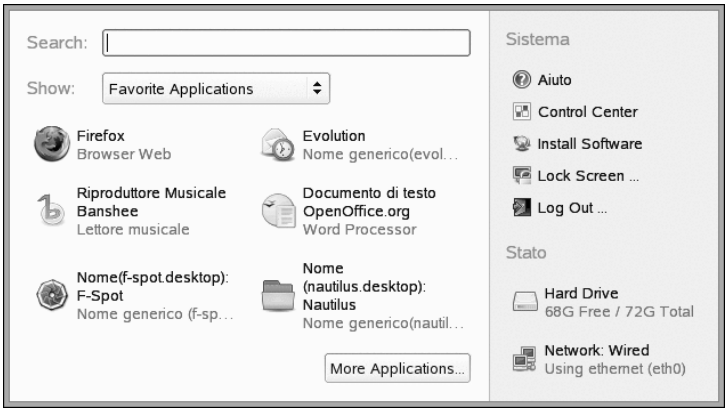
Applet	Descrizione
Ricerca sul dizionario	Ricerca di una parola in un dizionario in linea.
Forza uscita	Termine di un'applicazione. Questa operazione è particolarmente utile se si desidera terminare un'applicazione che non risponde.
Ricerca di file	Consente di cercare file, cartelle e documenti sul computer.
Note adesive	Consente di creare, visualizzare e gestire le note adesive sul desktop.
Menu principale tradizionale	Accesso ai programmi da un menu come quello delle versioni precedenti di GNOME. Ciò si rivela utile in

Applet	Descrizione
	special modo per gli utenti che conoscono le versioni precedenti di GNOME.
Controllo volume	Aumento o riduzione del volume.
Previsioni del tempo	Consente di visualizzare le informazioni sulle attuali condizioni atmosferiche della città specificata.
Selettore area di lavoro	Accesso ad aree di lavoro aggiuntive, denominate aree di lavoro, tramite i desktop virtuali. È ad esempio possibile aprire applicazioni in diverse aree di lavoro e utilizzarle sui propri desktop senza l'ingombro di altre applicazioni.

1.4 Utilizzo del menu principale

Fare clic su *Computer* all'estrema sinistra del pannello on per aprire il menu principale. Il menu principale contiene le applicazioni comunemente utilizzate e quelle usate più recentemente. È inoltre possibile fare clic su *Documenti* per visualizzare i documenti recenti, oppure su *Posizioni* per visualizzare le posizioni preferite: home directory o desktop. Fare clic su *Altre applicazioni* per accedere ad altre applicazioni, elencate in categorie. Utilizzare le opzioni a destra per accedere ad Aiuto, installare altro software, aprire il Centro di controllo GNOME, bloccare lo schermo, eseguire il logout del desktop oppure verificare lo stato del disco rigido e delle connessioni alla rete.

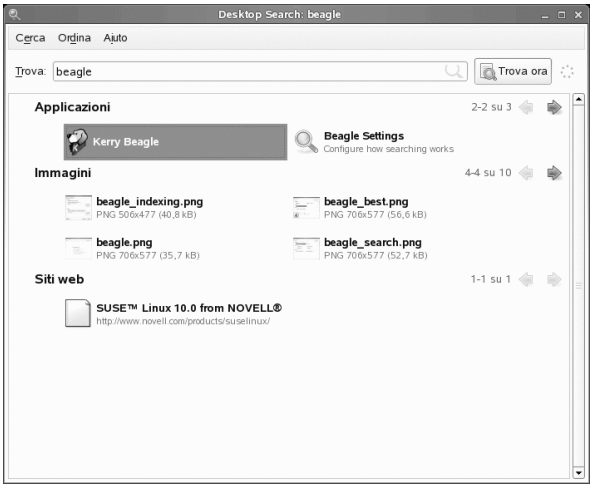
Figura 1.5 *Menu principale*



Il menu principale contiene numerosi elementi, ciascuno dei quali è illustrato nelle seguenti sezioni.

1.4.1 Barra di ricerca

La barra di ricerca consente di trovare applicazioni e file sul sistema. Immettere i termini di ricerca nel campo *Cerca*, quindi premere Enter. I risultati verranno visualizzati nella finestra di dialogo *Ricerca desktop.*



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili per i vari elementi dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

Utilizzare *Ricerca* per limitare la ricerca ai file presenti in una posizione specifica, ad esempio la rubrica degli indirizzi, o le pagine Web, oppure per visualizzare solo un tipo particolare di file nell'elenco dei risultati. Il menu *Ordina* consente di ordinare le voci nell'elenco dei risultati in base al nome, l'importanza o la data dell'ultima modifica.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione di ricerca del desktop GNOME, vedere il Capitolo 9, *Ricerca con Beagle* (p. 207).

1.4.2 Schede del menu principale

Per determinare le icone disponibili nel menu principale, fare clic sulle schede *Applications (Applicazioni)*, *Documents (Documenti)* o *Places (Posizioni)*.

Favorite Applications (Applicazioni preferite)

Per default in *Applicazioni preferite* vengono visualizzate le icone delle applicazioni utilizzate più di frequente. Utilizzare questa visualizzazione per mostrare le applicazioni utilizzate più spesso.

Per aggiungere un elemento a *Applicazioni preferite*:

1. Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni*.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione che si desidera aggiungere.
3. Selezionare *Add to Favorites (Aggiungi a Preferiti)*.

   L'applicazione selezionata verrà aggiunta alle *Applicazioni preferite*.

Per rimuovere un elemento dalle *Applicazioni preferite*:

1. Selezionare *Computer*.
2. Assicurarsi che il menu principale includa la voce *Applicazioni preferite*.

   Favorite Applications (Applicazioni preferite)
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione che si desidera aggiungere.
4. Selezionare *Remove from Favorites (Rimuovi da Preferiti)*.

   Una volta rimossa l'applicazione, questa non verrà più visualizzata in *Applicazioni preferite*.

Recent Applications (Applicazioni recenti)

In *Applicazioni recenti* vengono visualizzate le ultime due applicazioni avviate. Utilizzare questa visualizzazione per individuare le applicazioni utilizzate di recente.

Documento

Fare clic sulla scheda *Documents (Documenti)* per visualizzare gli ultimi documenti aperti. Utilizzare questa visualizzazione per individuare rapidamente i documenti elaborati di recente. Fare clic su *Altri documenti* per aprire il browser dei file.

Posizioni recenti

Fare clic Sulla scheda *documents (documenti)* per visualizzare gli ultimi documenti aperti. Utilizzare questa visualizzazione per individuare rapidamente i documenti elaborati di recente. Fare clic su *Altre posizioni* per aprire il browser dei file.

1.4.3 Sistema

Sono disponibili scorciatoie a numerose applicazioni del sistema.

Tabella 1.3 *Scorciatoie del sistema*

Utente	Descrizione
Help (Aiuto)	Consente di aprire il *Centro guida* che include la documentazione online per il sistema in uso.
Control Center (Centro di controllo)	Consente di personalizzare e configurare il sistema in uso Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 2, *Personalizzazione delle impostazioni* (p. 57).
Install Software (Installa software)	Consente di aprire il *Programma di installazione software* che guida l'utente durante il processo di installazione di una nuova applicazione software.
Lock Screen (Blocca schermata)	Consente di bloccare il sistema in maniera che nessuno possa accedervi quando incustodito. Per sbloccare il sistema, immettere la password.
Logout	Consente di aprire la finestra di dialogo *Logout* da cui è possibile eseguire il logout o cambiare utente.
Shutdown (Arresto)	Consente di aprire la finestra di dialogo *Arresta* da cui è possibile arrestare o riavviare il sistema o sospendere il computer.

1.4.4 Stato

Consente di visualizzare le informazioni sull'unità disco rigido e la connessione di rete, inclusa la quantità di spazio disponibile sul disco rigido e il tipo di connessione di rete in uso.

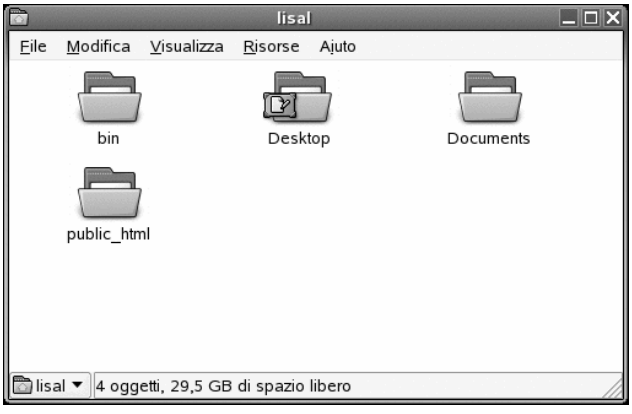
1.5 Gestione di cartelle e file con Nautilus

Il file manager Nautilus consente di creare e visualizzare cartelle e documenti, eseguire script e creare CD di dati. Il file manager supporta inoltre la visualizzazione Web e file.

Per aprire il file manager è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su *Computer* > *Nautilus File Browser (Browser Nautilus)*.
- Fare doppio clic sull'icona della directory *Home* sul desktop.
- Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *Browse (Sfoglia)* > *Home Folder (Cartella home)* o *Nautilus File Browser (Browser file Nautilus)*.

Figura 1.6 *File manager*



Nella finestra di Nautilus sono inclusi i seguenti elementi:

Menu
: Consente di eseguire altri task.

Barra degli strumenti
: Consente di esplorare rapidamente file e cartelle e di accedervi.

Barra degli indirizzi
: Consente di individuare file, cartelle e siti URI.

Riquadro laterale
: Permette di spostarsi o visualizzare informazioni sul file o cartella selezionati. Utilizzare l'elenco a discesa per personalizzare quanto è visualizzato nel riquadro. L'elenco include le modalità di visualizzazione delle informazioni sui file, di esecuzione delle azioni sui file, di aggiunta di simboli ai file, di visualizzazione della cronologia dei siti visitati di recente e di visualizzazione dei file nel sistema ad albero.

Riquadro visualizzazione
: Consente di visualizzare cartelle e file. Utilizzare questa opzione nel menu *Visualizza* per aumentare o diminuire la dimensione del contenuto nel riquadro di anteprima e visualizzare gli elementi sotto forma di elenco o di icone.

Barra di stato
: Consente di visualizzare il numero di elementi in una cartella e indica lo spazio libero disponibile. Quando viene selezionato un file, la barra di stato visualizza il nome del file e la dimensione.

1.5.1 Scorciatoie di navigazione nel file manager

Alcune semplici scorciatoie per la navigazione nel file manager sono le seguenti:

Tabella 1.4 *Scorciatoie di navigazione nel file manager*

Shortcut	Descrizione
<— o Alt + ↑	Consente di aprire la cartella superiore.
↑ o ↓	Consente di selezionare un elemento.
Alt + ↓ o Enter	Consente di aprire un elemento.
Shift + Alt + ↓	Consente di aprire un elemento e di chiudere la cartella attuale.

Shortcut	Descrizione
Shift + Alt + ↑	Consente di aprire la cartella superiore e di chiudere quella attuale.
Shift + Ctrl + W	Consente di chiudere tutte le cartelle superiori.
Ctrl + L	Consente di aprire una posizione specificando il percorso o l'URL.
Alt + Inizio	Consente di accedere alla directory home.

Per ulteriori informazioni, fare clic su *Aiuto* > *Contenuti* nel file manager.

1.5.2 Archiviazione delle cartelle

Se alcuni file non sono stati utilizzati per un periodo di tempo ma si desidera tenerli nel computer, è possibile comprimerli in formato TAR (tape archive).

1. Nel riquadro di anteprima Nautilus, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da archiviare, quindi fare clic su *Create Archive (Crea archivio)*.

2. Accettare il nome file dell'archivio di default o indicare un nome diverso. Usare `tar.gz` per il formato più comune di archivio.

3. Specificare un'ubicazione per il file di archivio, quindi fare clic su *Create (Crea)*.

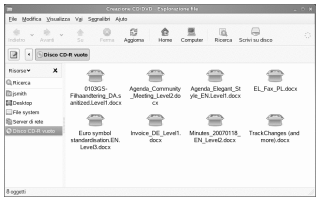
Per estrarre un file di archivio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere *Extract Here (Estrai qui)*.

1.5.3 Creazione di un CD/DVD

Se nel sistema è presente un'unità di lettura/scrittura di CD o DVD, è possibile utilizzare il file manager Nautilus per masterizzare CD e DVD.

1. Fare clic su *Computer* > *Altre Applicazioni* > *Audio & Video* > *Masterizzatore CD/DVD Gnome*, oppure inserire un disco vuoto e fare clic su *Make Data CD/DVD (Crea CD/DVD dati)* o *Make Audio CD/DVD (Crea CD/DVD audio)*.

2. Copiare i file che si desidera includere nel CD o DVD nella finestra di Nautilus *Masterizzatore CD/DVD*.



3. Fare clic su *Write to Disc (Scrivi su disco)*.

4. Modificare le informazioni nella finestra di dialogo *Write to Disk (Scrivi su disco)* o accettare i valori di default, quindi fare clic su *Scrivi*.

   I file vengono masterizzati sul disco. Potrebbe essere necessari alcuni minuti, in base alla quantità di dati in corso di masterizzazione e alla velocità del masterizzatore.

È possibile inoltre utilizzare il lettore Helix* Banshee™ per masterizzare CD MP3 e audio.

1.5.4 Utilizzo dei segnalibri

Utilizzare questa funzione di Nautilus per contrassegnare le cartelle preferite.

1. Selezionare la cartella o la voce per la quale si desidera creare un segnalibro.

2 Fare clic su *Bookmarks (Segnalibri) > Add Bookmark (Aggiungi segnalibro)*. Il segnalibro viene aggiunto all'elenco con il nome della cartella come nome di segnalibro. Quando viene contrassegnato un file, in realtà viene contrassegnata la cartella.

3 Per selezionare una voce dall'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri)* quindi selezionare il segnalibro desiderato nell'elenco.

Per organizzare l'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri) > Edit Bookmarks (Modifica Segnalibri)* ed eseguire le selezioni nella finestra di dialogo.

Per modificare l'ordine dei segnalibri, fare clic su un segnalibro e trascinarlo nell'ubicazione desiderata.

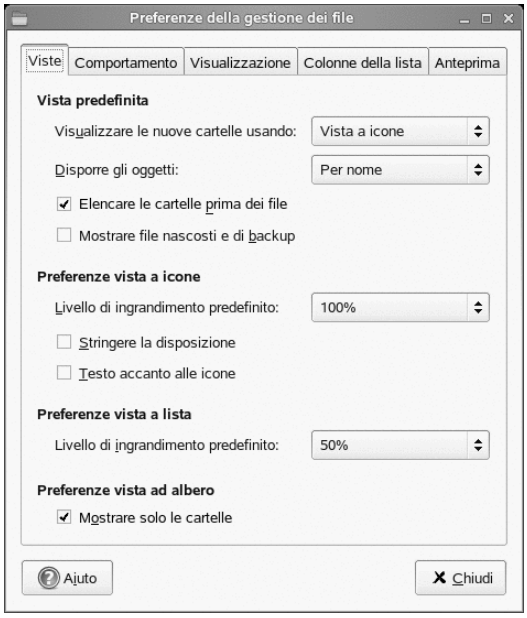
1.5.5 Preferenze di file manager

Per modificare le preferenze, fare clic su *Modifica > Preferenze*. Le preferenze configurabili sono organizzate in cinque schede:

Viste

Per configurare l'aspetto del file manager, fare clic su *Modifica > Preferenze > Views (Viste)*.

Figura 1.7 *Finestra Di Dialogo View (Visualizza) di file manager.*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1.5 *Opzioni di visualizzazione del file manager*

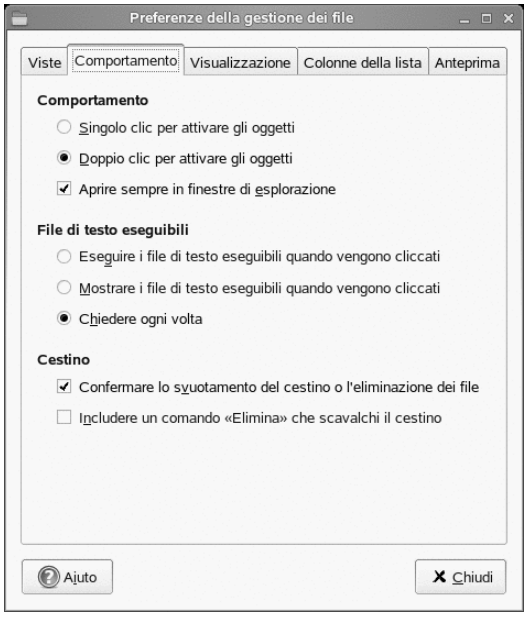
Sezione	Opzione	Descrizione
Default View (Visualizzazione di default)	View new folders using (Visualizza nuove cartelle utilizzando)	Consente di specificare la modalità di visualizzazione delle nuove cartelle: come icone o elenco.
	Arrange items (Disponi icone)	Consente di impostare l'ordine di visualizzazione degli elementi in un elenco. È possibile elencare gli elementi per nome dimensione, tipo, data di modifica o simboli.

Sezione	Opzione	Descrizione
	Sort folder before files (Ordina cartelle prima di file)	Se questa casella di controllo è selezionata (di default), la cartella corrente viene inserita in cima all'elenco.
	Show hidden and backup files (Mostra file nascosti o di backup)	Consente di visualizzare i file nascosti e di backup nelle directory. Se questa casella di controllo non è selezionata (di default), i file di backup e nascosti non vengono visualizzati.
Icon View Defaults (Valori di default di visualizzazione icone)	Default zoom level (Livello di zoom di default)	Consente di impostare le dimensioni degli elementi visualizzati nel file manager.
	Use compact layout (Usa layout compatto)	Consente di visualizzare gli elementi vicini tra di loro.
	Text beside icons (Testo accanto a icone)	Consente di visualizzare le didascalie accanto alle icone corrispondenti anziché al di sotto.
List View Defaults (Valori di default di visualizzazione elenco)	Default zoom level (Livello di zoom di default)	Consente di definire le dimensioni degli elementi visualizzati nella visualizzazione elenco.
Tree View Defaults (Valori di default di visualizzazione ad albero)	Show only folders (Mostra solo cartelle)	Questa opzione, quando selezionata, consente di visualizzare le cartelle nell'albero nel riquadro a sinistra.

Comportamento

Per configurare il comportamento del file manager, fare clic su *Modifica* > *Preferenze* > *Behaviour (Comportamento)*.

Figura 1.8 *Comportamento*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1.6 *File Manager Behavior Options (Opzioni di Comportamento di file manager)*

Opzione	Descrizione
Single-click to activate items (Singolo clic per attivare gli elementi)	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato. Se questa opzione viene selezionata e si posiziona il puntatore sull'elemento, viene sottolineato il titolo dell'elemento.

Opzione	Descrizione
Double-click to activate items (Doppio clic per attivare gli elementi)	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato facendo doppio clic.
Always open in browser windows (Apri sempre in finestre del browser)	Consente di aprire il file manager direttamente in modalità browser.
Run executable text files when they are clicked (Avvia file di testo eseguibili al clic)	Consente di eseguire un file eseguibile quando viene selezionato. Un file eseguibile è un file di testo che può essere eseguito (ossia una shell script).
Run executable text files when they are clicked (Avvia file di testo eseguibili al clic)	Consente di visualizzare il contenuto di un file eseguibile quando viene selezionato.
Ask each time (Chiedi sempre)	Consente di visualizzare una finestra di dialogo quando viene selezionato un file eseguibile. Nella finestra di dialogo viene richiesto di scegliere se eseguire o visualizzare il file.
Ask before emptying the Trash or deleting files (Chiedi prima di svuotare il cestino o di eliminare i file)	Consente di visualizzare un messaggio di conferma prima che il cestino venga svuotato o prima dell'eliminazione di file.
Inserimento di un comando *Delete (Cancella)* che ignora il Cestino	Consente di aggiungere un elemento di menu *Elimina* al menu *Modifica* e al menu di scelta rapida visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un file, una cartella o un oggetto del desktop. Se si seleziona un elemento e si fa clic su *Delete (Elimina)*, l'elemento verrà immediatamente eliminato dal file system.

Visualizzazione

Per configurare la modalità di visualizzazione di didascalie e date delle icone nel file manager, fare clic su *Modifica* > *Preferenze* > *Display (Visualizzazione)*.

Figura 1.9 *Finestra di dialogo View (Visualizza) di file manager.*

Sono disponibili le seguenti opzioni:

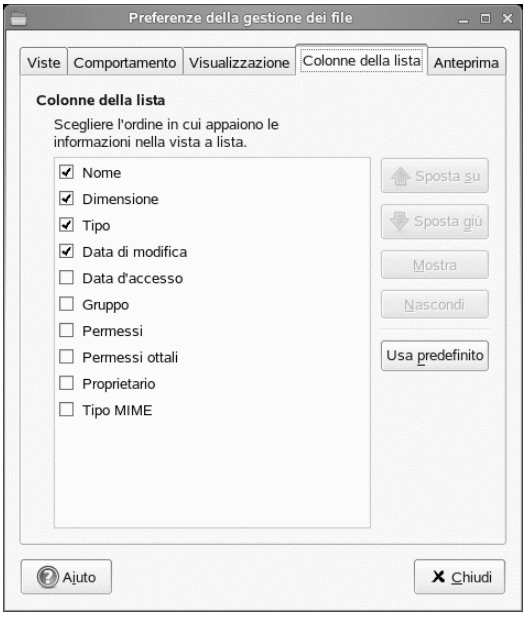
Tabella 1.7 *File Manager Behavior Options (Opzioni di Comportamento di file manager)*

Opzione	Descrizione
Icon Captions (Didascalie icone)	Consente di impostare l'ordine di visualizzazione delle informazioni sotto i nomi delle icone. È possibile impostare tre tipi di informazioni, nell'ordine in cui vengono visualizzati.
Data	Consente di configurare il formato della data.

List Columns (Colonne elenco)

Per configurare le colonne da visualizzare nel file manager e il relativo ordine di visualizzazione, fare clic su *Modifica > Preferenze > List Columns (Elenca colonne)*.

Figura 1.10 *Finestra di dialogo List Columns (Colonne elenco) di file manager*

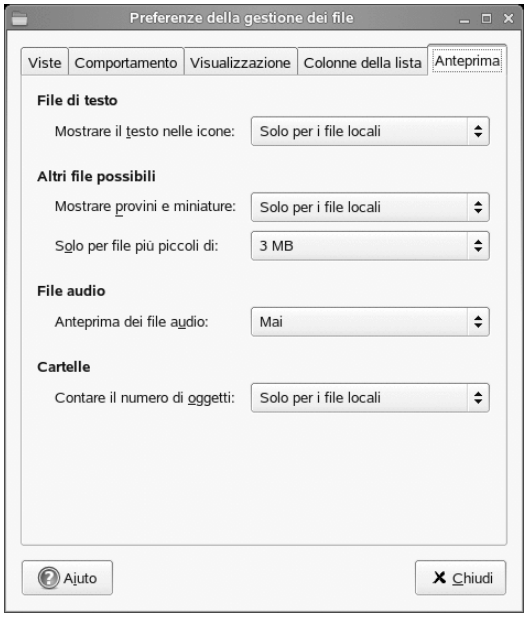


Selezionare le colonne che si desidera visualizzare. Per cambiare l'ordine delle colonne, fare clic su *Move Up (Su)* o *Move Down (Giù)*.

Anteprima

Per configurare l'aspetto delle anteprime nel file manager e scegliere se mostrare il numero di elementi contenuti nelle cartelle, fare clic su *Modifica > Preferenze > Preview (Anteprima)*:

Figura 1.11 *Finestra Di Dialogo View (Visualizza) di file manager.*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1.8 *Opzioni di Preview (Anteprima) di file manager*

Opzione	Descrizione
Show text in icons (Mostra testo nelle icone)	Specifica quando visualizzare un'anteprima del contenuto dei file di testo nelle icone che li rappresentano.
Show thumbnails (Mostra miniature)	Specifica quando visualizzare un'anteprima del contenuto dei file di testo nelle icone che li rappresentano.
Only for files smaller than (Solo per i file inferiori a)	Specifica le dimensioni massime dei file rappresentati dalle miniature.
Preview sound files (Anteprima file audio)	Specifica quando visualizzare l'anteprima dei file audio.

Opzione	Descrizione
Count number of items (Totale numero di elementi)	Specifica quando visualizzare il numero di file contenuti nelle cartelle. Nella vista *Icona* potrebbe essere necessario aumentare il livello di zoom per visualizzare il numero.

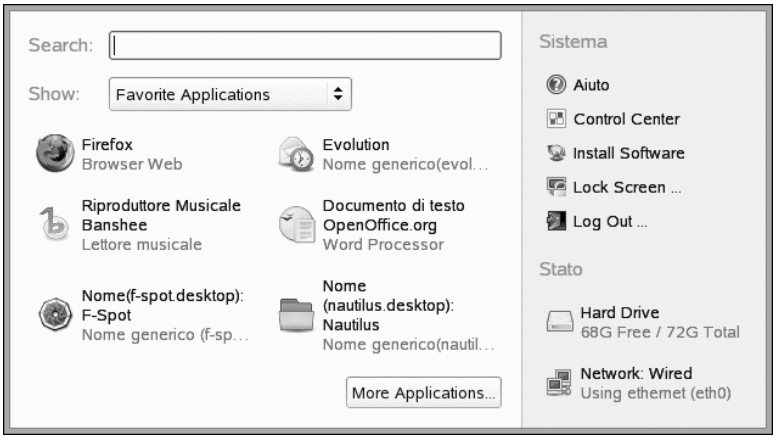
1.6 Accesso alle risorse di rete

In questo capitolo viene illustrato come accedere alle risorse di rete utilizzando i seguenti task:

1.6.1 Connessione alla rete

È possibile connettersi a una rete con connessioni sia via cavo sia senza fili. Per visualizzare lo stato della connessione di rete, fare clic su *Computer.* Nell'area *Stato* del menu principale l'icona *Network Connections (Connessioni di rete)* mostra lo stato della connessione di rete. Ad esempio, nella figura seguente, il computer è connesso a una rete cablata utilizzando una connessione Ethernet.

Figura 1.12 *Icona delle connessioni di rete nel menu principale*



Fare clic sull'icona per ottenere informazioni sulla connessione, ad esempio gli indirizzi IP e gateway e dettagli simili. Per impostare il sistema di configurazione della rete o per modificare la configurazione della scheda di rete in uso, fare clic su *Configure networking (Configura connessione di rete)* nella finestra di dialogo *Informazioni sulla connessione*.

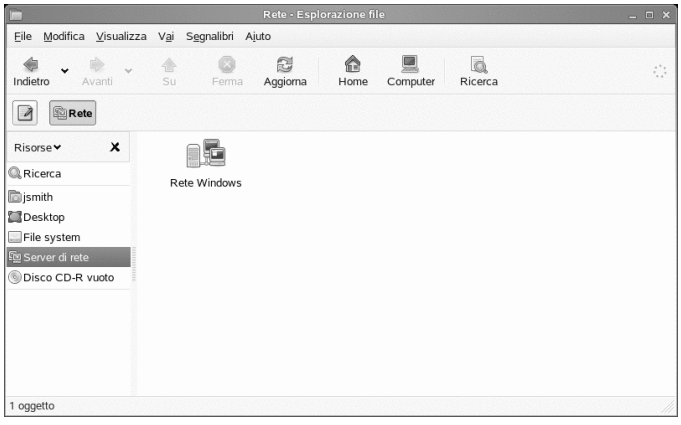
Per ulteriori informazioni, vedere il Capitolo 11, *Gestione delle connessioni di rete* (p. 223).

1.6.2 Accesso alle condivisioni di rete

Per condividere alcune o tutte le risorse, possono essere configurati altri dispositivi di rete, come le workstation e i server. In genere, i file e le cartelle vengono contrassegnati per consentire agli utenti remoti di accedervi Vengono denominati *condivisioni di rete*. Se il sistema è configurato per accedere alle condivisioni di rete, è possibile utilizzare il file manager Nautilus per accedere a queste condivisioni.

Per accedere alle condivisioni di rete, fare doppio clic sull'icona della directory *Home* sul desktop, quindi fare clic su *Server di rete* nel riquadro a sinistra. La finestra visualizza le condivisioni di rete cui è possibile accedere. Fare doppio clic sulla risorsa di rete cui si desidera accedere. È possibile che venga richiesta l'autenticazione della risorsa tramite l'inserimento di un nome utente e di una password.

Figura 1.13 *Network File Browser (Browser file di rete)*



Per accedere alle condivisioni di Novell, fare doppio clic sull'icona *Servizi Novell*. Verrà visualizzato un elenco delle condivisioni Novell disponibili.

Per accedere alle condivisioni NFS, fare doppio clic sull'icona *Rete UNIX*. Viene visualizzato un elenco delle condivisioni UNIX disponibili.

Per accedere alle condivisioni Windows, fare doppio clic sull'icona *Rete Windows*. Vengono visualizzate le condivisioni Windows disponibili.

Aggiunta di una posizione di rete:

1. Fare clic su *Computer* > *Nautilus File Browser (Browser file Nautilus)* > *File* > *Connect to Server (Connessione al server)*.

2. Selezionare un tipo di servizio, quindi specificare le informazioni necessarie corrispondenti.

3. Specificare il nome che si desidera venga visualizzato per la connessione, quindi fare clic su *Connect (Connetti)*.

   Sul desktop viene aggiunta una posizione per la rete.

1.6.3 Condivisione di directory dal computer

È possibile rendere disponibili le directory del computer ad altri utenti in rete.

Consenso alla condivisione

Utilizzare YaST per consentire la condivisione sul computer. Per consentire la condivisione, è necessario avere i privilegi root ed essere un membro di un gruppo di lavoro o di un dominio.

1. Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *YaST*.
2. In YaST, fare clic su *Servizi di rete* > *Appartenenza al dominio Windows*.
3. Nel modulo *Appartenenza al dominio Windows*, fare clic su *Consenti a utenti di condividere le loro directory*.
4. Fare clic su *Fine*.

Condivisione di una directory

Se è consentita la condivisione di una directory sul computer, eseguire le seguenti operazioni per configurare una directory da condividere.

1. Aprire il file manager e individuare la directory da condividere.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla directory da condividere, quindi fare clic su *Sharing Options (Opzioni di condivisione)*.

3. Selezionare la casella di controllo *Share this folder (Condividi questa cartella)*, quindi digitare il nome da utilizzare per la condivisione.

4 Per consentire ad altri utenti di copiare file nella directory condivisa, selezionare la casella di controllo *Consenti ad altri di scrivere in questa cartella*.

5 (Facoltativo) Digitare un commento, se necessario.

6 Selezionare *Create Share (Crea elemento condiviso)*.

1.7 Accesso a dischi floppy, CD o DVD

Per accedere a dischi floppy, CD o DVD, inserire il supporto nell'apposita unità. Per molti tipi di supporti rimovibili viene visualizzata automaticamente una finestra di file manager quando il supporto viene inserito o collegato al computer. Se il file manager non si apre, fare doppio clic sull'icona dell'unità in questione per visualizzarne il contenuto.

AVVERTIMENTO

Dopo l'uso, non è sufficiente rimuovere i dischi dall'unità. È sempre necessario che i dischi floppy, i CD e i DVD siano smontati dal sistema prima di rimuoverli. Chiudere tutte le sessioni del file manager che ancora hanno accesso al supporto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del supporto e selezionare l'opzione *Eject (Espelli)* dal menu. È quindi possibile rimuovere con sicurezza il disco floppy o il CD quando il cassetto si apre automaticamente.

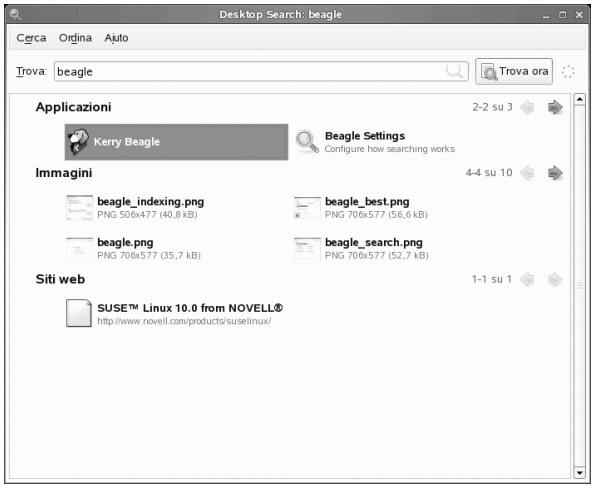
I dischetti floppy possono essere formattati anche selezionando *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Floppy Formatter (Formattatore di dischetti)*. Nella finestra di dialogo *Floppy Formatter (Formattatore di dischetti)* selezionare la densità del floppy e le impostazioni del file system: nativo di Linux (ext2) ovvero il file system per Linux, oppure DOS (FAT) per utilizzare il dischetto floppy con i sistemi Windows.

1.8 Individuazione di dati nel computer o nel file system

In GNOME sono disponibili numerosi sistemi per individuare dati sul computer o nel file system. Con Beagle (chiamato anche Desktop Search) è possibile eseguire facilmente

ricerche nello spazio delle informazioni personali (in genere nella propria cartella home) per trovare documenti, e-mail, cronologia Web, conversazioni IM/ITC, codice sorgente, immagini, file musicali, applicazioni e molto altro ancora.

Per individuare i file sul computer, fare clic su *Computer*, immettere i termini di ricerca nel campo *Cerca*, quindi premereInvio. I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili per i vari elementi dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

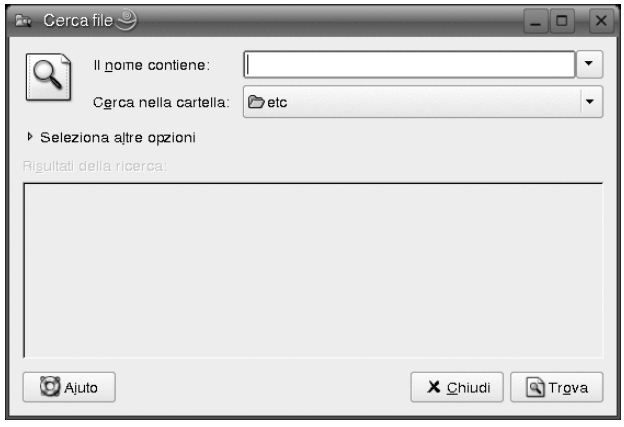
Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 9, *Ricerca con Beagle* (p. 207).

Cerca file consente di individuare i file desiderati nel computer o nel file system utilizzando diversi criteri di ricerca, quali contenuto o dimensione del file, date e proprietario. Per avviare questa funzionalità, fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.

1.8.1 Ricerca di file

Scegliere *Search for Files (Cerca file)* dal menu *System (Sistema)* per individuare i file sul computer o in una condivisione di rete utilizzando numerosi criteri di ricerca.

Figura 1.14 *Finestra di dialogo Search for Files (Cerca file)*



La funzione *Search for Files (Cerca file)* utilizza i comandi UNIX find, grep e locate, inoltre nelle ricerche non si fa distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.

È possibile aprire la finestra di dialogo *Cerca file* anche digitando il seguente comando in una finestra di terminale:

```
gnome-search-tool
```

Esecuzione di una ricerca base

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *(System) Sistema* > *Search for Files (Cerca file)*.

2. Digitare il testo da ricercare nel campo *Name contains (Contenuto nome)*.

   Il testo può corrispondere a un nome di file completo o parziale, con o senza caratteri jolly, come illustrato nella seguente tabella:

Testo di ricerca	Esempio	Risultato
Nome di file completo o parziale	`miofile.txt`	Esegue le ricerche dei file contenenti il testo "miofile.txt" nel nome del file.
Nome di file parziale insieme a caratteri jolly (`* [ ]`)	`*.[ch]`	Esegue le ricerche di tutti i file con estensione `.c` o `.h`.

3. Nel campo *Cerca nella cartella*, digitare il percorso della directory in cui si desidera che *Cerca file* inizi a eseguire la ricerca.

4. Fare clic su *Find (Trova)*.

La funzione *Cerca file* consente di eseguire la ricerca nella directory specificata, e nelle relative sottodirectory, quindi di visualizzare i risultati della ricerca nell'elenco *Risultati della ricerca*. Se la funzione *Cerca file* non individua alcun file che corrisponde ai criteri di ricerca, nell'elenco dei risultati di ricerca verrà visualizzato il messaggio `Nessun file trovato`.

Aggiunta di opzioni di ricerca

Per eseguire ricerche in base al contenuto, alla data, al proprietario o alle dimensioni dei file, fare clic su *Show More Options (Mostra altre opzioni)*.

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *(System) Sistema* > *Search for Files (Cerca file)*.

2. Digitare il testo da ricercare nel campo *Name contains (Contenuto nome)*.

3. Nel campo *Cerca nella cartella*, digitare il percorso della directory in cui si desidera che *Cerca file* inizi a eseguire la ricerca.

4. Fare clic su *Select more options (Seleziona altre opzioni)*, quindi scegliere *Available Options (Opzioni disponibili)*.

5. Selezionare un'opzione di ricerca da applicare, quindi scegliere *Add (Aggiungi)*.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Contains the text (Testo contenuto)	Esegue ricerche di un file per nome di file. Digitare un nome di file completo o parziale, con caratteri jolly, nel campo apposito. Utilizzare un asterisco (*) per indicare una sequenza di caratteri. Utilizzare un punto interrogativo (?) per indicare un singolo carattere. La ricerca distingue tra caratteri maiuscoli o minuscoli.
Date modified less than (Data modifica inferiore a)	Esegue ricerche di file modificati entro il periodo specificato (in giorni).
Date modified less than (Data modifica inferiore a)	Esegue ricerche di file modificati prima del periodo specificato (in giorni).
Size at least (Dimensione minima)	Esegue ricerche di file di dimensione uguale o superiore a quella specificata (in kilobyte).
Size at least (Dimensione massima)	Esegue ricerche di file di dimensione uguale o inferiore a quella specificata (in kilobyte).
File is empty (File vuoto)	Esegue ricerche di file vuoti.
Owned by user (Di proprietà dell'utente)	Esegue ricerche di file di proprietà dell'utente specificato. Immettere il nome del gruppo nell'apposita casella di testo.
Owned by user (Di proprietà del gruppo)	Esegue ricerche di file di proprietà del gruppo specificato. Immettere il nome del gruppo nell'apposita casella di testo.
Owner is unrecognized (Proprietario sconosciuto)	Esegue ricerche di file di proprietà di un utente o di un gruppo sconosciuto al sistema.

Opzione	Descrizione
Name does not contain (Nome senza il contenuto)	Esegue ricerche di nomi di file che *non* contengono la stringa digitata. Digitare un nome di file completo o parziale con caratteri jolly nel campo apposito. Utilizzare un asterisco (*) per indicare una sequenza di caratteri. Utilizzare un punto interrogativo (?) per indicare un singolo carattere. La ricerca distingue tra caratteri maiuscoli o minuscoli.
Name matches regular expression (Nome corrispondente ad espressione regolare)	Esegue ricerche di file contenenti l'espressione regolare specificata nel percorso della directory o nel nome di file. Digitare l'espressione regolare nella casella di testo. Le espressioni regolari sono stringhe di testi speciali utilizzate per descrivere un modello di ricerca. Per ulteriori informazioni, consultare il `http://www.regular-expressions.info`.
Show hidden and backup files (Mostra file nascosti o di backup)	Ricerca contenente file nascosti o di backup.
Follow symbolic links (Visita collegamenti simbolici)	Segue collegamenti simbolici per la ricerca dei file.
Include other filesystems (Includi altri filesystem)	Esegue ricerche in directory che non sono dello stesso filesystem della directory di avvio.

6 Specificare le informazioni necessarie per l'opzione di ricerca.

7 Ripetere Passo 5 (p. 36) e Passo 6 (p. 38) per ogni opzione di ricerca da applicare.

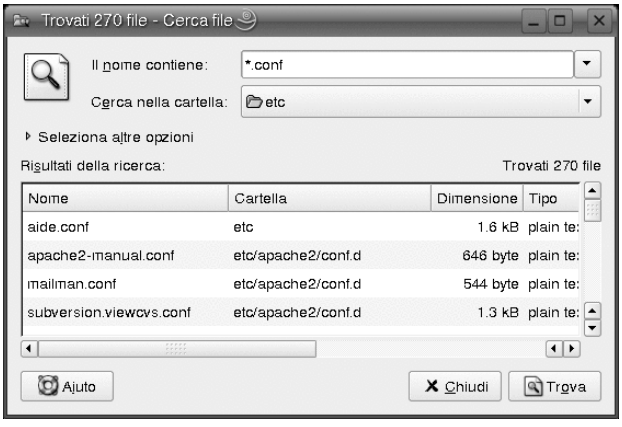
Per rimuovere un'opzione di ricerca dalla ricerca corrente, fare clic sul pulsante *Remove (Rimuovere)* che si trova accanto all'opzione.

8 Fare clic su *Find (Trova)*.

Utilizzo dell'elenco dei risultati della ricerca

È possibile utilizzare l'elenco dei *Risultati della ricerca* per aprire o cancellare un file trovato nel corso di una ricerca o salvare i risultati di una ricerca in un file.

Figura 1.15 *Elenco dei risultati della ricerca*



Per aprire un file presente nell'elenco dei *Risultati della ricerca*, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Apri*, oppure fare doppio clic sul file. Per aprire la cartella che contiene un file presente nell'elenco dei *Risultati della ricerca*, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Open Folder (Apri cartella)*.

Per eliminare un file presente nell'elenco dei *Risultati della ricerca*, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Sposta nel Cestino*.

Per salvare i risultati dell'ultima ricerca di file eseguita, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi dell'elenco dei risultati, quindi scegliere *Salva risultati come*. Specificare un nome per il file in cui salvare i risultati, quindi fare clic su *Save (Salva)*.

Disabilitazione delle ricerche rapide

Di default, la funzione *Search for Files (Cerca file)* tenta di velocizzare la ricerca, tramite il comando `locate`, che rappresenta un modo sicuro di indicizzare e cercare file rapidamente. Poiché il comando `locate` dipende da un indice di file, l'elenco dei risultati di ricerca potrebbe non essere aggiornato. Per disabilitare le ricerche rapide, eseguire il comando seguente nella finestra di un terminale:

```
# gconftool-2 --type=bool --set
 /apps/gnome-search-tool/disable_quick_search 1
```

1.9 Spostamento di testo tra le applicazioni

Per copiare il testo da un'applicazione all'altra, selezionare il testo e quindi spostare il cursore sulla posizione in cui si desidera copiare il testo. Fare clic sul pulsante centrale del mouse oppure scorrere la rotellina per copiare il testo.

Quando si copiano le informazioni da un programma all'altro, è necessario tenere aperto il programma di origine e incollare il testo prima di chiuderlo. Quando viene chiuso un programma, tutto il contenuto dell'applicazione che si trova negli Appunti viene perso.

1.10 Esplorazione di Internet

Il desktop GNOME include Firefox, un browser Web basato su Mozilla*. Per avviarlo, fare clic su *Computer* > *Firefox*.

È possibile digitare un indirizzo nella barra degli indirizzi nella parte superiore oppure fare clic sui collegamenti all'interno di una pagina, per spostarsi su pagine differenti, come in qualsiasi altro browser Web.

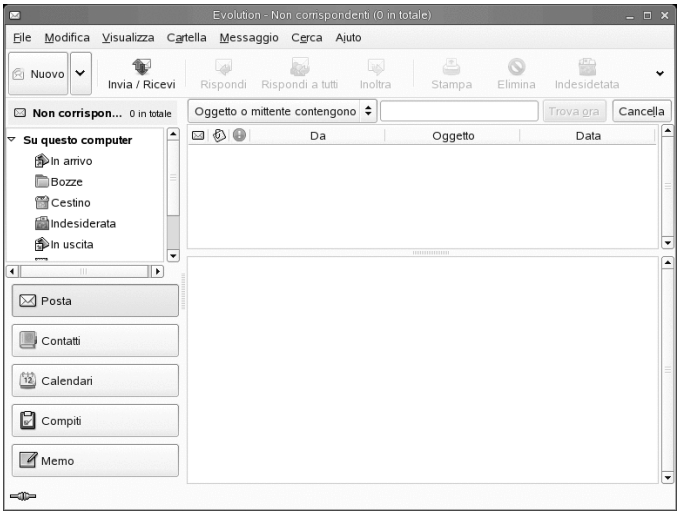
Per ulteriori informazioni, consultare Capitolo 12, *Navigazione con Firefox* (p. 233).

1.11 E-mail e pianificazione

Per la lettura e la gestione di posta ed eventi, SUSE Linux Enterprise Desktop offre Novell Evolution™, un'applicazione groupware che semplifica la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero delle informazioni personali, e GroupWise® Client, un sistema di e-mail aziendale multipiattaforma che include funzioni di messaggistica sicura, gestione calendario e messaggistica in tempo reale.

1.11.1 Evolution

Evolution include e-mail, calendario, rubrica ed elenco delle attività in un'unica applicazione di facile utilizzo. Grazie all'ampio supporto di standard per la comunicazione e lo scambio di dati, è possibile utilizzare Evolution con reti e applicazioni aziendali esistenti, incluso Microsoft* Exchange.



Per avviare Evolution, fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *Office* > *Evolution Mail and Calendar*

Quando si avvia Evolution per la prima volta, viene richiesto all'utente di rispondere ad alcune domande relative alla configurazione del conto di posta e all'importazione della posta dal client precedentemente utilizzato. Viene quindi visualizzato il numero dei messaggi nuovi, gli appuntamenti e i compiti, nonché informazioni meteo e notizie.

Il calendario, la rubrica e gli strumenti di posta sono disponibili nella barra delle combinazioni di tasti di scelta rapida sulla sinistra.

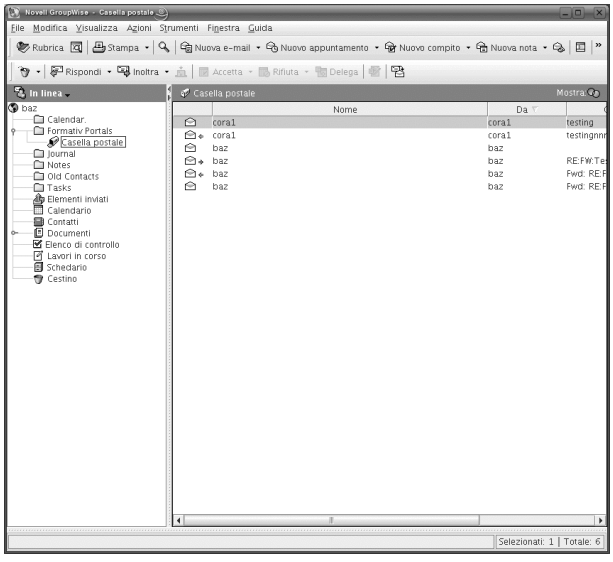
Premere Ctrl + N per aprire un nuovo elemento per la sezione di Evolution in cui si sta lavorando. Nel programma di posta questa operazione consente di creare un nuovo messaggio. Se si premeCtrl + N nella Rubrica verrà creata una nuova scheda dei contatti nel Calendario, se invece si preme Ctrl + N verrà creato un nuovo appuntamento.

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 4, *Evolution: E-mail e Calendario* (p. 147).

1.11.2 GroupWise

GroupWise è un sistema efficace e sicuro di messaggi e collaborazione che connette l'utente alla casella postale universale in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. SUSE Linux Enterprise Desktop include il client Groupwise 7.0.2 multipiattaforma per Linux.

GroupWise non è installato per default. Utilizzare la funzione Gestione pacchetti in YaST per installare il pacchetto `novell-groupwise-gwclient`. Fare poi clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Communicate (Comunica)* > *GroupWise* per aprire il client GroupWise.



L'area di lavoro principale di GroupWise è denominata *Main Window (Finestra principale)*. Dalla *Main Window (Finestra principale)* di GroupWise, è possibile leggere i messaggi, pianificare gli appuntamenti, visualizzare il Calendario, gestire i contatti, modificare la modalità di esecuzione di GroupWise, aprire le cartelle e altro ancora.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di GroupWise, fare clic su *Help (Aiuto) > Guida dellutente nel client GroupWise.*

1.12 Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org

Per la creazione e la modifica di documenti è possibile utilizzare OpenOffice.org installato nel desktop GNOME. OpenOffice.org fornisce una gamma completa di strumenti per l'ufficio in grado di leggere e salvare i file nei formati Microsoft Office. OpenOffice.org è provvista di elaboratore di testi, foglio di lavoro, un database, uno strumento di disegno e un programma per la creazione di presentazioni. Per iniziare, fare clic su *Computer > OpenOffice.org Writer* oppure selezionare un modulo di OpenOffice.org facendo clic su *Computer > Altre applicazioni > Office*, quindi scegliere il modulo che si desidera aprire.

In OpenOffice.org sono inclusi diversi documenti e modelli di esempio. Per accedere ai modelli, fare clic su *File > Nuovo > Templates and Documents (Modelli e documenti)*. È inoltre possibile utilizzare la procedura guidata che consente di creare lettere e altri documenti comuni.

Per un'introduzione più approfondita a OpenOffice.org, vedere il Capitolo 3, *Suite per l'ufficio OpenOffice.org* (p. 109) o visualizzare l'aiuto in un qualsiasi programma della suite OpenOffice.org.

1.13 Cattura di schermate

Per catturare un'istantanea dello schermo o di una singola finestra dell'applicazione, eseguire una delle seguenti operazioni:

Da un pannello

È possibile aggiungere il pulsante *Take screenshot (Crea istantanea)* in un pannello qualsiasi. Per ulteriori informazioni sull'esecuzione di questa operazione, vedere la Sezione 1.3.4, "Aggiunta di applet e applicazioni al pannello" (p. 10) Dopo aver aggiunto il pulsante, fare clic sul pulsante *Take Screenshot (Cattura schermata)* per catturare un'istantanea dell'intero desktop.

Con le scorciatoie

Premere STAMP per catturare un'istantanea dell'intero desktop. Premere Alt + STAMP per catturare un'istantanea della finestra o finestra di dialogo attualmente attiva.

Dal browser

Fare Clic Su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search & Indexing (Ricerca e indicizzazione)*

Da un terminale

Per catturare un'istantanea, è inoltre possibile utilizzare il comando `gnome-panel-screenshot`. Questo comando consente di catturare un'istantanea dell'intero schermo e di visualizzare la finestra di dialogo *Salva la schermata* da cui è possibile salvare l'istantanea.

Con il comando `gnome-panel-screenshot` è possibile utilizzare le seguenti opzioni:

--finestra:

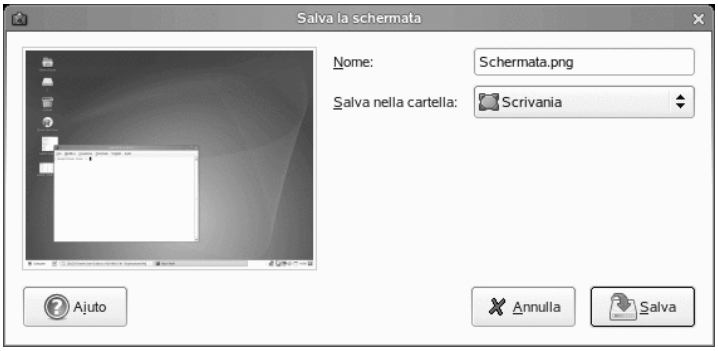
Consente di catturare un'istantanea della finestra attualmente attiva.

--delay=seconds:

Consente di catturare un'istantanea dopo il numero specificato di secondi e di visualizzare la finestra di dialogo *Salva la schermata*.

Quando si cattura un'istantanea, viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva la schermata*. Per salvare l'istantanea come file immagine, immettere il nome file corrispondente e scegliere un percorso dall'elenco a discesa.

Figura 1.16 *Finestra di dialogo Save Screenshot (Salva schermata)*

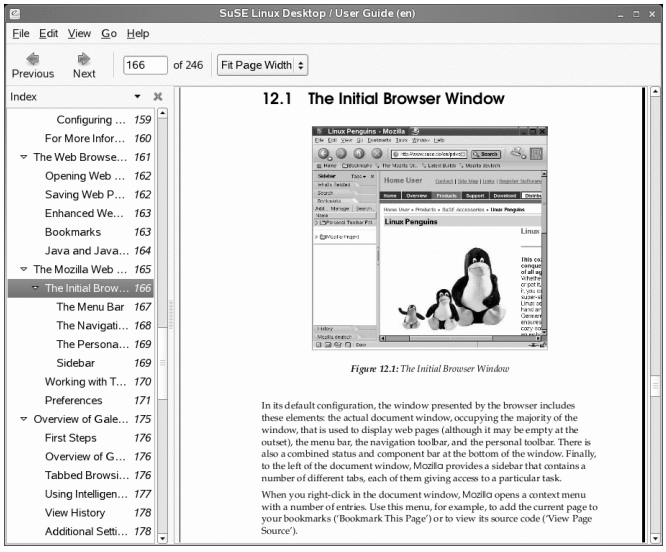


Per catturare schermate è possibile utilizzare anche The GIMP. In The GIMP fare clic su *File > Acquire (Acquisisci) > Screen Shot (Schermata), selezionare* Single Window (Singola finestra) *o* Whole Screen (Intera finestra), quindi fare clic su *Grab (Cattura)*.

1.14 Visualizzazione di file PDF

I documenti che è necessario condividere o stampare tra più piattaforme possono essere salvati nel formato PDF (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise viene fornito con alcuni visualizzatori di file PDF, quali Evince e Adobe* Acrobat* Reader.

1. Fare clic su *Computer > Altre applicazioni > Office*.
2. Selezionare *Acrobat Reader* o *Evince*.
3. Per visualizzare un file PDF, fare clic su *File > Apri*, individuare il file PDF desiderato, quindi fare clic su *Apri*.



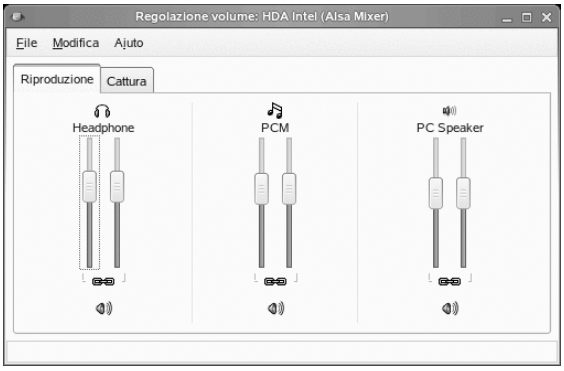
4 Utilizzare le icone di spostamento alla sommità della finestra per scorrere il documento. Se il documento PDF è dotato di segnalibri è possibile accedervi nel pannello sinistro del visualizzatore.

1.15 Controllo audio

YaST supporta l'individuazione e la configurazione automatiche delle schede audio disponibili nel computer. È inoltre possibile utilizzare il modulo Hardware di YaST per configurare la scheda audio manualmente. Al termine della configurazione, è possibile controllare il volume e il bilanciamento dell'audio mediante il mixer di GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME).

Se l'icona del mixer (simbolo di altoparlante) non è visibile nel pannello sul desktop, premere Alt + F2 e immettere `gnome-volume-control`, oppure fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Audio & Video* > *Controllo volume*.

Figura 1.17 *Finestra di dialogo GNOME Volume Control (Controllo del volume) di GNOME*



La finestra di dialogo GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) include i seguenti elementi:

Barra dei menu
: Gli elementi disponibili sulla barra dei menu includono tutti i comandi necessari per l'utilizzo di GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME).

Area di visualizzazione
: L'area di visualizzazione include i pulsanti di dissolvenza dei canali e le opzioni associate per numerosi mixer di cui ne controllano il volume.

NOTA

GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) compila quest'area di visualizzazione dinamicamente, in base alle funzionalità supportate dalla scheda audio in uso. I mixer visualizzati nella finestra GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) possono essere diversi da quelli illustrati in Figura 1.17, "Finestra di dialogo GNOME Volume Control (Controllo del volume) di GNOME" (p. 47).

Per diminuire il volume, scorrere il dispositivo di controllo della dissolvenza verso il basso. Per diminuire il volume, scorrere il dispositivo di controllo della dissolvenza verso il basso. Per bloccare contemporaneamente i canali destro e sinistro del mixer, selezionare l'opzione *Lock (Blocca)* relativa al mixer in questione. Quando si bloccano i canali del mixer, GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME)

sincronizza entrambi i dispositivi di dissolvenza. Per disattivare l'audio di un mixer, selezionare l'opzione *Mute (Disattiva audio)* per il mixer in questione. Quando si regola la dissolvenza di un canale con audio disattivato, la funzione Controllo volume di GNOME deseleziona l'opzione *Mute (Disattiva audio)* del mixer specificato.

Tutti i mixer che dispongono di un'opzione *Rec* possono essere utilizzati come origine di registrazione. Per specificare l'origine di registrazione corrente, selezionare l'opzione *Rec* del mixer in questione.

1.16 Gestione di pacchetti software e aggiornamenti

Gli strumenti di ZENworks® rappresentano front-end grafici per ZENworks Management Daemon (Zmd) e consentono di installare o rimuovere facilmente applicazioni software, applicare aggiornamenti di sicurezza e gestire servizi e cataloghi.

1.16.1 Ottenimento di autorizzazioni

Per gestire pacchetti in un sistema Linux, sono necessari i privilegi `root`. Software Updater e rug (un nuovo strumento a riga di comando per l'installazione e l'aggiornamento di pacchetti) dispongono di un proprio sistema di gestione utenti che consente a questi ultimi di installare gli aggiornamenti software. Quando un utente richiama un'azione che richiede speciali privilegi negli strumenti ZEN, viene richiesta la parola d'ordine `radice`. Software Updater Per controllare o modificare queste impostazioni, utilizzare i comando di rug per la gestione degli utenti.

Per ulteriori informazioni, vedere Gestione utenti rug [`http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html`] nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Ottenimento e installazione di aggiornamenti software

Software Updater si trova nell'area di notifica del pannello ed è rappresentato da un'icona a forma di globo che cambia colore e aspetto in base alla disponibilità di un collegamento

in rete e di nuovi aggiornamenti. Software Updater controlla automaticamente la disponibilità di nuovi aggiornamenti per il sistema una volta al giorno. Per eseguire una verifica immediata, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applicazione e selezionare *Refresh (Aggiorna)*. Software Updater

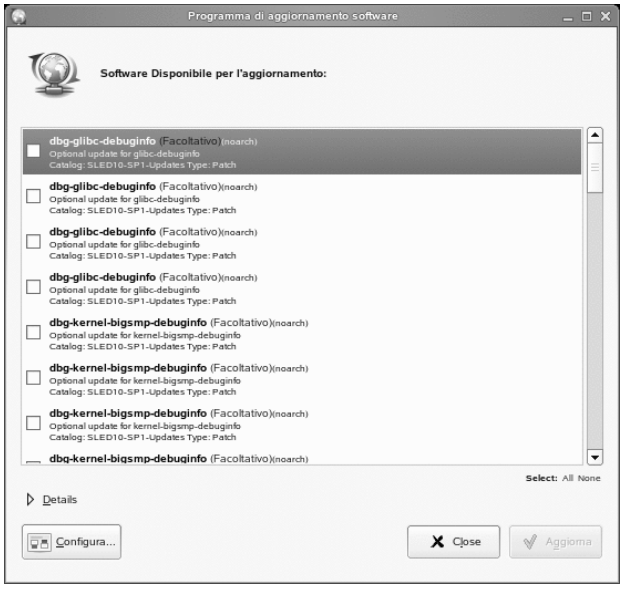
Per aprire la finestra del programma di aggiornamento, fare clic sull'icona del pannello. Viene visualizzato un elenco di pacth e nuove versioni di aggiornamento eventualmente disponibili Ogni voce presenta una breve descrizione e, ove opportuno, un'icona di categoria; le patch di sicurezza sono contrassegnate infatti da uno scudo giallo. Le patch opzionali sono contrassegnate da un cerchietto azzurro. Le patch consigliate non sono contrassegnate con un'icona. Le patch di sicurezza vengono elencate per prime, seguite da quelle consigliate, quelle facoltative e quindi le nuove versioni di pacchetti. Utilizzare i collegamenti *All (Tutto)*, *Packages (Pacchetti)* e *Patch* per filtrare l'elenco dei pacchetti visualizzati.

NOTA

Gli aggiornamenti rilasciati ufficialmente da Novell vengono mostrati come patch. Le nuove versioni di pacchetti di altre origini vengono visualizzate come pacchetti.

Per ottenere i dettagli su una determinata voce, selezionarla e fare clic sul collegamento *Dettagli* sotto alla finestra del collegamento. Per selezionare una voce per l'installazione, selezionare la casella di controllo corrispondente. Utilizzare i collegamenti *All (Tutto)* e *None (Nessuno)* per selezionare o deselezionare tutte le patch. Fare clic su *Update (Aggiorna)* per installare i programmi selezionati.

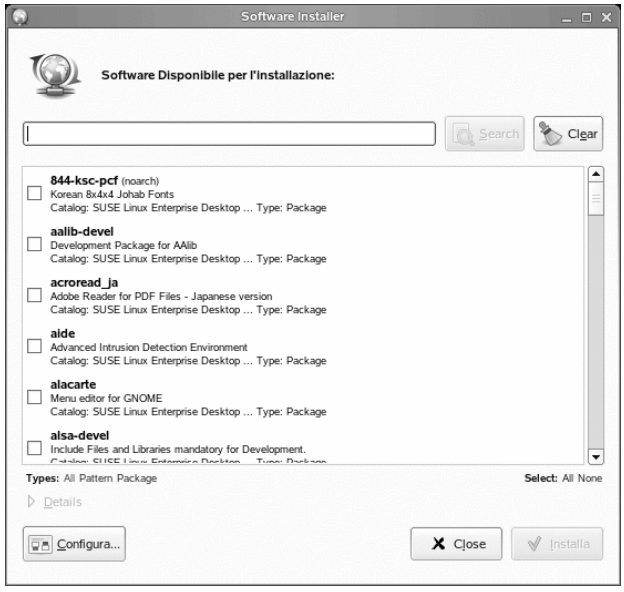
Figura 1.18 *Software Updater*



1.16.3 Installazione del software

Per installare i pacchetti software, fare clic su *Computer* > *Install Software (Installa software)* o immettere `zen-installer` in un terminale.

Figura 1.19 *Software Installer*

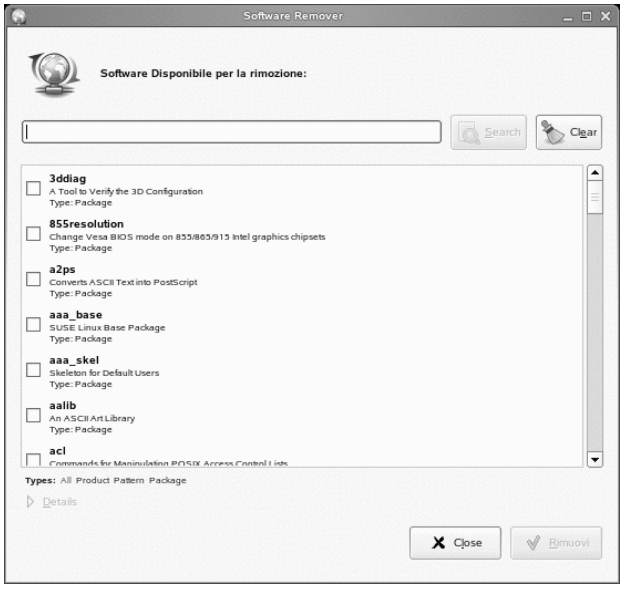


Selezionare i pacchetti che si desidera installare, quindi fare clic su *Installa (Installa)* per avviare l'installazione dei pacchetti. Le possibili dipendenze in altri pacchetti vengono automaticamente risolte dal programma di installazione.

1.16.4 Rimozione del software

Per rimuovere i pacchetti software, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > System (Sistema) > Remove Software (Rimuovi software)*oppure digitare `zen-remover` in un terminale.

Figura 1.20 *Software Remover*



Utilizzare i collegamenti *Products (Prodotti)*, *Patterns (Modelli)*, *Packages (Pacchetti)* e *Patches (Patch)* per restringere l'elenco di pacchetti. Selezionare i pacchetti che si desidera installare, quindi fare Clic su *installa (installa)* per avviare l'installazione dei pacchetti. Se altri pacchetti dipendono dai pacchetti selezionati, verranno rimossi anche questi. È necessario confermare la rimozione dei pacchetti aggiuntivi. Se si fa clic su *Annulla* nella finestra di dialogo di conferma, non verrà disinstallato alcun pacchetto.

1.16.5 Configurazione di Software Updater

Software Updater Verrà visualizzata una finestra di dialogo con tre schede:

- Servizi
- Cataloghi
- Preferenze

servizi

I servizi rappresentano sostanzialmente origini che offrono pacchetti software e informazioni su questi pacchetti. Ogni servizio può fornire uno o più cataloghi.

La scheda Servizio elenca tutti i servizi disponibili con informazioni sul tipo e sullo stato (se non è possibile visualizzare queste informazioni, regolare le dimensioni della finestra). Per aggiungere o rimuovere servizi, selezionare *Rimuovi servizio* o *Aggiungi servizio*. Sono disponibili i seguenti tipi di servizi:

YUM
: Un server HTTP, HTTPS o FTP che utilizza il formato MD RPM per i dati dei pacchetti.

ZYPP
: I servizi ZYPP sono le fonti di installazione di YaST aggiunte con i comandi *Software* > *Origine di installazione* in YaST. Per aggiungere origini di installazione, utilizzare Software Updater o YaST. L'origine installata inizialmente da CD ROM o DVD, nella maggior parte dei casi, è preconfigurata. ZYPP

NOTA

I termini *origine di installazione YaST*, *repository di pacchetti YaST* e *servizio ZYPP* indicano tutti un'origine da cui è possibile installare il programma.

Monta
: *Mount* consente di incorporare una directory montata sul computer in uso. YUM Per aggiungere la directory, specificarne il percorso completo in *Service URI (URI servizio)*.

NU
: NU sta per Novell Update. Novell fornisce aggiornamenti per SUSE Linux Enterprise esclusivamente come servizio NU. Se si è configurato l'aggiornamento durante l'installazione, il server NU ufficiale di Novell è già incluso nell'elenco.

  Se invece si è ignorata la configurazione dell'aggiornamento durante l'installazione, eseguire il comando `suse_register` in un terminale oppure fare clic su *Software* > *Registrazione prodotto* in YaST come utente `root`. Il server di aggiornamento Novell verrà aggiunto automaticamente a Software Update.

RCE e ZENworks
: I servizi Opencarpet, Red Carpet Enterprise o ZENworks sono disponibili solo se sono stati configurati dall'azienda o dall'organizzazione nella rete interna. Ad esempio se l'organizzazione utilizza un'applicazione software di terze parti per la quale gli aggiornamenti vengono distribuiti su un solo server.

Una volta installato SUSE Linux Enterprise Desktop, vengono preconfigurati due servizi: l'origine di installazione (DVD, CD-ROM o risorsa di rete) come servizio ZYPP e un server di aggiornamenti di SUSE Linux Enterprise come servizio, aggiunto durante la registrazione del prodotto. Normalmente non è necessario modificare queste opzioni. Se non è disponibile un servizio, aprire un terminale ed eseguire il comando `suse_register` come `root`. Verrà aggiunto automaticamente un servizio.

Cataloghi

I servizi, in particolare RCE o ZENworks, possono fornire pacchetti per diverse porzioni o differenti versioni di applicazioni software. Questi servizi sono organizzati in categorie denominate cataloghi. Per eseguire o annullare una sottoscrizione a un catalogo, selezionare o deselezionare la casella di controllo corrispondente.

YUM ZYPP Ogni servizio dispone di un solo catalogo. YUM ZYPP Se si aggiunge un servizio manualmente, è necessario eseguire la sottoscrizione ai relativi cataloghi.

AVVERTIMENTO

Per installare pacchetti da un catalogo, è necessario aver eseguito la sottoscrizione per quest'ultimo. Se si annulla la sottoscrizione, i pacchetti del catalogo corrispondente vengono ancora visualizzati nella finestra di aggiornamento ma non è possibile installarli.

Preferenze

Nella scheda Preferences (Preferenze) specificare se eseguire Software Updater all'avvio. Come utente `root` è inoltre possibile modificare le impostazioni di Software Updater. Gli utenti senza privilegi possono solo visualizzare queste impostazioni. Per una spiegazione di queste impostazioni, vedere la pagina di rug.

1.17 Altri programmi utili

Oltre ai programmi già illustrati quali le applet che è possibile aggiungere a un pannello, il sistema include altre applicazioni nel browser corrispondente, organizzate in categorie. Per accedere ai programmi, aprire il browser delle applicazioni facendo clic su *Computer* > *Altre applicazioni* quindi sfogliare le categorie per visualizzare le applicazioni disponibili. Tra le categorie sono incluse le seguenti:

Tabella 1.9 *Applicazioni*

Categoria	Tipi di programmi
Applicazioni	Applicazioni per l'esplorazione di file e altri utilizzi
Audio & Video	Lettori musicali, database di CD, editor video, masterizzatori di CD e DVD, controllori di volume e altre applicazioni audio video
Sfoglia	Applicazioni per navigare in Internet e nel file system del computer
Communica	Messaggi e-mail, messaggistica in tempo reale , videoconferenza e altri strumenti di comunicazione
Giochi	Carte, arcade e puzzle
Immagini	Visualizzatori ed editor di immagini, programmi per il disegno, raccoglitori di foto, programmi di scansione
Ufficio	Elaboratori ed editor di testi, fogli di calcolo, software per presentazioni, software per database e utilità di gestione di progetti, lettore PDF, gestori di informazioni personali, calendari
Sistema	Applicazioni per la configurazione e la gestione del sistema
Strumenti	Personalizzazione del sistema, configurazione di ricerca, calcolatrici e altri strumenti

Categoria	Tipi di programmi
Altro	Nuove applicazioni aggiunte al sistema e Centro guida SUSE.

Nei seguenti capitoli di questa guida sono illustrate alcune delle applicazioni utilizzate più di frequente.

Personalizzazione delle impostazioni

2

È possibile modificare l'aspetto e il comportamento del desktop GNOME in base ai gusti e alle esigenze personali. Possono essere modificate alcune delle seguenti impostazioni:

- Configurazione di tastiera e mouse come descritto nella Sezione 2.2.1, "Modifica delle preferenze della tastiera" (p. 60) e nella Sezione 2.2.2, "Configurazione del mouse" (p. 62)
- Sfondo del desktop, come descritto in Sezione 2.3.1, "Modifica dello sfondo del desktop" (p. 64)
- Screen saver, come descritto nella Sezione 2.3.5, "Configurazione dello screen saver" (p. 81)
- Password, come descritto nella Sezione 2.4.3, "Modifica della parola d'ordine" (p. 90)
- Souni, come descritto nella Sezione 2.5.9, "Impostazione delle preferenze audio" (p. 104)

Queste e altre impostazioni possono essere modificate tramite il Centro di controllo.

2.1 Centro di controllo

Per accedere al Centro di controllo, fare clic su *Computer* > *Control Center (Centro di controllo)*. Il Centro di controllo è diviso nelle seguenti quattro categorie:

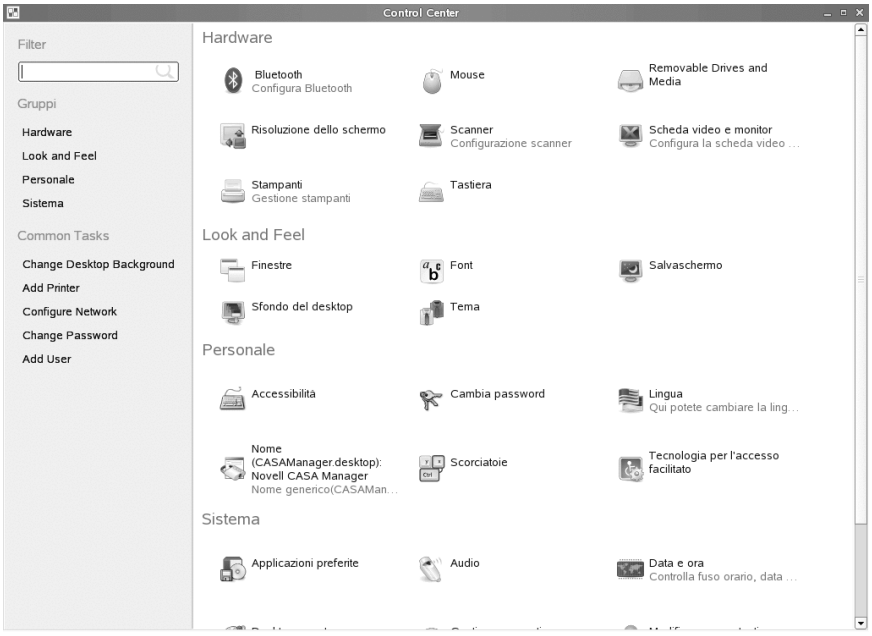
Hardware
: Consente di configurare i componenti hardware, ad esempio schede grafiche, monitor, stampanti o layout di tastiera, di installare i dispositivi di rete e di configurare la connessione di rete. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 2.2, "Configurazione di impostazioni hardware" (p. 60).

Aspetto
: Contiene le impostazioni di sfondo del desktop, screen saver e font usati per il desktop. È possibile modificare i temi, il comportamento delle finestre e degli stili degli elementi desktop, ad esempio dei menu e delle barre di scorrimento. In questa sezione è anche possibile configurare gli effetti desktop 3D (Xgl). Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 2.3, "Aspetto" (p. 64).

Personale
: Questa sezione consente di cambiare la password di login oppure di configurare le scorciatoie o le impostazioni di accesso facilitato della tastiera. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 2.4, "Personale" (p. 86).

Sistema
: Consente di configurare le impostazioni del sistema, ad esempio la data e l'ora, la lingua, l'audio o la gestione del risparmio energia. Consente di definire la modalità di gestione delle sessioni di GNOME al login o all'arresto e di modificare le impostazioni di ricerca di Beagle. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 2.5, "Sistema" (p. 94).

Figura 2.1 *Centro di controllo GNOME*



Per modificare alcune impostazioni a livello di sistema, viene chiesto di immettere la password `root` e di avviare YaST. Questo si verifica generalmente con le impostazioni di amministrazione (tra cui quasi tutte le impostazioni dei componenti hardware, l'interfaccia utente grafica, l'accesso a Internet, le impostazioni di sicurezza, l'amministrazione utente, l'installazione delle applicazioni e gli aggiornamenti e le informazioni sul sistema). Per configurare queste impostazioni, seguire le istruzioni incluse in YaST. Per ulteriori informazioni, consultare i testi di aiuto di YaST oppure la sezione *System Configuration with YaST (Configurazione del sistema con YaST)* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

NOTA: Front-end Gtk e Qt di YaSTFront-Ends

YaST viene fornito con due front-end in base al desktop installato nel sistema in uso. Per default il front-end gtk di YaST viene eseguito sul desktop GNOME, mentre su tutti gli altri desktop viene eseguito il front-end qt di YaST. Questo viene definito con il parametro `WANT_UI` in `/sbin/yast2`.

Le funzioni del front-end gtk sono molto simili a quelle del front-end qt illustrato nei manuali. L'unica eccezione è costituita dal modulo di gestione software gtk che differisce notevolmente dalla porta qt.

Nel presente capitolo sono illustrare le impostazioni che è possibile modificare direttamente nel Centro di controllo GNOME (senza interazione con YaST).

2.2 Configurazione di impostazioni hardware

Le seguenti sezioni includono esempi su come configurare alcuni aspetti hardware del desktop GNOME, ad esempio le preferenze di mouse o tastiera, la gestione dei supporti o delle unità estraibili oppure la risoluzione dello schermo.

2.2.1 Modifica delle preferenze della tastiera

Per modificare alcune impostazioni della tastiera, ad esempio le preferenze di ripetizione automatica o le sessioni delle pause di digitazione, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Tastiera*.

Figura 2.2 *Finestra di dialogo Preferenze della tastiera*

1. La scheda *Tastiera* consente di impostare alcune preferenze generali della tastiera, ad esempio l'abilitazione della ripetizione della tastiera con singole opzioni di ritardo e velocità, oppure l'abilitazione o la disabilitazione del lampeggiamento del cursore e la definizione della velocità. Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, fare clic su *Aiuto*.

2. Per selezionare il modello di tastiera in uso, fare clic sulla scheda *Layout*, quindi sul pulsante *Sfoglia* e selezionare il modello nell'elenco.

3. Per aggiungere un nuovo layout lingua, fare clic su *Aggiungi* e scegliere il layout lingua da aggiungere all'elenco. È possibile impostare layout diversi a seconda delle impostazioni internazionali selezionate. Selezionare un layout come *Default*.

4. La scheda *Pausa nella digitazione* consente di impostare le preferenze per la pausa nella digitazione. Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, fare clic su *Aiuto*.

5. Se tutte le opzioni sono state impostate come desiderato, fare clic su *Chiudi*.

Il pulsante *Accessibilità* consente di aprire lo strumento *Keyboard Accessibility Preference (Preferenze accesso facilitato da tastiera)*. Per ulteriori informazioni su questo strumento, consultare la Sezione 2.4.1, "Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera" (p. 86).

2.2.2 Configurazione del mouse

Per modificare alcune opzioni del mouse, fare clic su *Computer* > *Pannello di controllo* > *Hardware* > *Mouse* per aprire *Preferenze del mouse*.

Figura 2.3 *Finestra di dialogo Preferenze del mouse*

1. Utilizzare la scheda *Pulsanti* per specificare se i pulsanti del mouse devono essere configurati per l'utilizzo con la mano sinistra. È possibile anche specificare il ritardo tra i clic del mouse il doppio clic.

2. Per selezionare un altro tema per il cursore, aprire la scheda *Cursori*. Da questa scheda è anche possibile abilitare un'animazione per il puntatore del mouse quando si preme e si rilascia Ctrl. Questa funzione consente di individuare il puntatore del mouse.

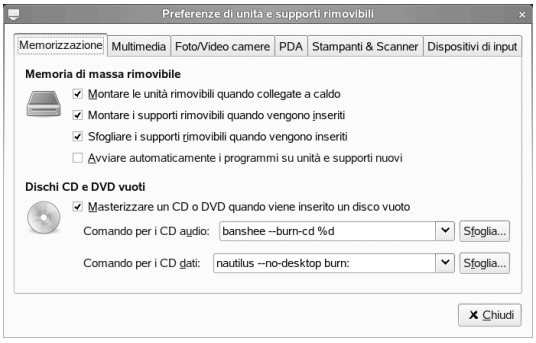
3. Nella scheda *Movimento* specificare l'*Accelerazione* e la *Sensibilità* del puntatore del mouse. È anche possibile modificare la distanza necessaria per spostare un elemento con il puntatore prima che l'azione venga interpretata come un trascinamento.

4. Dopo che tutte le opzioni sono state impostate nel modo desiderato, fare clic su *Chiudi*.

2.2.3 Configurazione di unità e supporti rimovibili

È possibile utilizzare numerosi supporti e unità rimovibili, inclusi dispositivi di memorizzazione, fotocamere, scanner e altro ancora. Le configurazioni per molti di questi dispositivi vengono impostate automaticamente durante l'installazione. Per modificare la configurazione di un'unità o un altro dispositivo estraibile, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Unità e supporti rimovibili*.

Figura 2.4 *Preferenze di Unità e supporti rimovibili*



Ad esempio è possibile definire le impostazioni per specificare:

- Cosa accade quando si inserisce un CD vergine in un'unità CD-ROM
- Cosa accade quando si inserisce un CD audio nell'unità
- Se le immagini vengono importate automaticamente da una fotocamera digitale collegata al computer
- Se i dispositivi di archiviazione rimovibili vengono montati quando vengono collegati al computer
- Se i PDA vengono sincronizzati automaticamente dopo il collegamento al computer

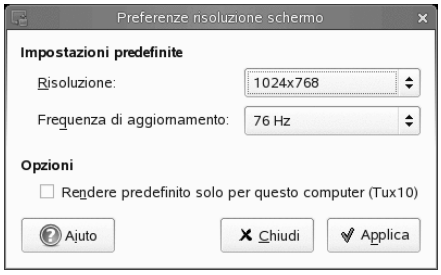
In linea generale non è necessario modificare le impostazioni già configurate a meno che non si desideri modificare il comportamento di un dispositivo connesso o collegare un nuovo dispositivo non ancora configurato. Se dopo aver collegato un dispositivo

per la prima volta questo si comporta in modo imprevisto o indesiderato, controllare le impostazioni di *Unità e supporti rimovibili*.

2.2.4 Specificazione delle impostazioni di risoluzione dello schermo

Per specificare la risoluzione e la velocità di aggiornamento dello schermo, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Risoluzione schermo* e modificare le opzioni.

Figura 2.5 *Finestra di dialogo Screen Resolution Preferences (Preferenze risoluzione schermo)*



2.3 Aspetto

Le sezioni seguenti includono esempi su come configurare alcuni aspetti del desktop GNOME, ad esempio lo sfondo e lo screen saver, gli effetti 3D, i temi, il comportamento delle finestre o i menu.

2.3.1 Modifica dello sfondo del desktop

Lo sfondo del desktop è l'immagine o il colore visualizzato sul desktop. È possibile personalizzare lo sfondo del desktop nei seguenti modi:

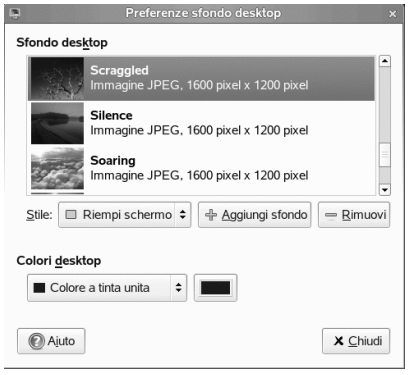
- Selezionare un'immagine per lo sfondo. L'immagine viene sovrapposta al colore dello sfondo del desktop. Il colore dello sfondo rimane visibile quando viene

selezionata un'immagine trasparente o nel caso in cui l'immagine non copra l'intero desktop.

- Selezionare un colore per lo sfondo. È possibile selezionare un colore a tinta unità oppure creare un effetto sfumato con due colori. L'effetto sfumato consiste in un effetto visivo in cui un colore viene progressivamente sfumato in un altro colore.

Per modificare le preferenze del desktop:

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aspetto* > *Sfondo desktop*.



2. Per cambiare l'immagine di sfondo, selezionare uno degli *Sfondi desktop* nell'elenco e scegliere lo stile in cui disporre l'immagine sul desktop.

3. Per utilizzare un'immagine personalizzata, fare clic su *Aggiungi sfondo* e selezionare un file immagine dal file system.

4. Per non visualizzare alcuna immagine sul desktop, specificare la combinazione di colori utilizzando le opzioni disponibili nell'elenco a discesa *Desktop Color (Colore desktop)* e i pulsanti di selezione dei colori.

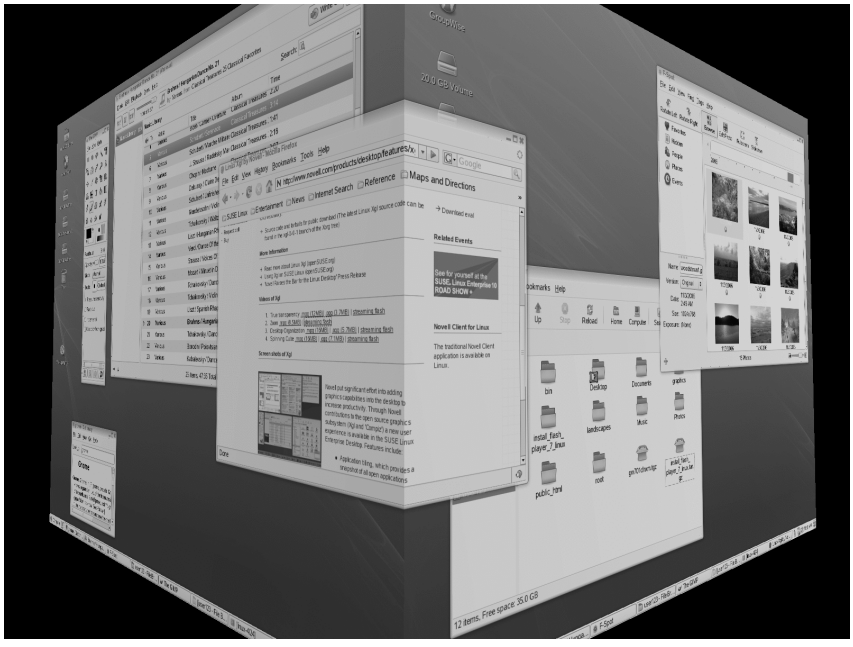
5. Quando si è soddisfatti delle opzioni selezionate, fare clic su *Chiudi*.

   Il desktop visualizza immediatamente le nuove impostazioni.

2.3.2 Configurazione di effetti desktop

Xgl è un'architettura per server X che consente di trasformare il desktop in un cubo 3D rotante, di affiancare le finestre in modo che non si sovrappongano e di cambiare task durante la visualizzazione delle miniature attivate. È possibile rendere le finestre traslucide o trasparenti, ingrandire o ridurre le dimensioni della schermata del desktop e applicare altri effetti alle finestre, quali ombreggiature, dissolvenze e trasformazioni. È anche possibile configurare le finestre in modo che risultino ancorate ad altre finestre e ai bordi dello schermo quando vengono spostate.

Figura 2.6 *Desktop 3-D*



Attivazione di effetti desktop

Per abilitare Xgl, è necessaria una scheda grafica che supporti il 3D nonché il driver grafico utilizzato da Linux per gestire la scheda grafica. Il driver deve essere in grado di gestire le richieste OpenGL (o 3D) dal kernel di Linux. Per un elenco degli adattatori supportati, vedere il file `/etc/X11/xgl-hardware-list` incluso nell'installazione di SUSE Linux Enterprise Desktop. In questo file sono illustrate le schede grafiche

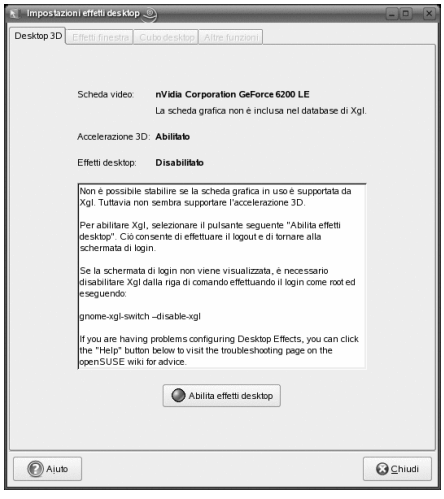
supportate e non da Xgl e quelle che potrebbero funzionare ma non sono supportate perché troppo lente o perché contengono troppi errori noti.

La risoluzione dello schermo deve essere compresa fra 1024x768 e 1920x2000, e la profondità di colore deve essere impostata a 24 bit. Anche l'accelerazione 3D deve essere abilitata. Utilizzare Sax2 per cambiare la scheda grafica e monitorare le proprietà se necessario.

Per abilitare gli effetti desktop:

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo*.
2. Fare clic su *Effetti desktop* nel gruppo *Look and Feel*.

   Lo strumento Effetti desktop analizza il sistema e tenta di stabilire se sia possibile eseguire Xgl. In caso rilevi errori, indicherà quali azioni intraprendere. Potrebbe ad esempio suggerire di modificare la risoluzione dello schermo o la profondità di colore, oppure di attivare l'accelerazione 3D. Per configurare il sistema per Xgl basterà seguire le indicazioni visualizzate.



3. Una volta configurato il sistema per Xgl, fare clic su *Abilita effetti desktop*.
4. Immettere la password `root`, quindi fare clic su *Continue (Continua)*.

5 Fare clic su *Logout* per chiudere la sessione, quindi digitare il nome utente e la password per eseguire di nuovo il login.

   Gli effetti desktop di default saranno abilitati. Ad esempio, le finestre "oscillano" la prima volta che vengono visualizzate e mentre vengono spostate, svaniscono in dissolvenza quando vengono chiuse e, quando si trascina una finestra all'estrema destra dello schermo, il cubo desktop ruota. Per modificare questi effetti, vedere la Sezione "Modifica di effetti desktop" (p. 68).

Per abilitare Xgl, è inoltre possibile eseguire il seguente comando come `root`.

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Per disabilitare Xgl, fare clic su *Disabilita effetti desktop* nella finestra di dialogo *Impostazioni effetti desktop*, oppure eseguire il seguente comando come `radice`:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Modifica di effetti desktop

Utilizzare lo strumento *Impostazioni effetti desktop* per abilitare o disabilitare effetti specifici del desktop oppure per cambiare le azioni delle combinazioni di tasti o del mouse utilizzate per controllare questi effetti.

1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo*.

2 Fare clic su *Effetti desktop* nel gruppo *Look and Feel*.

3 Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Sezione "Effetti finestre" (p. 69)
- Sezione "Cubo desktop" (p. 70)
- Sezione "Altre funzioni" (p. 72)

4 Dopo aver apportato le modifiche desiderate, fare clic su *Close (Chiudi)*.

Per modificare le impostazioni Xgl, è anche possibile utilizzare gconf-editor.

1. Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Editor configurazione GNOME* oppure premere Alt + F2 e immettere `gconf-editor`.

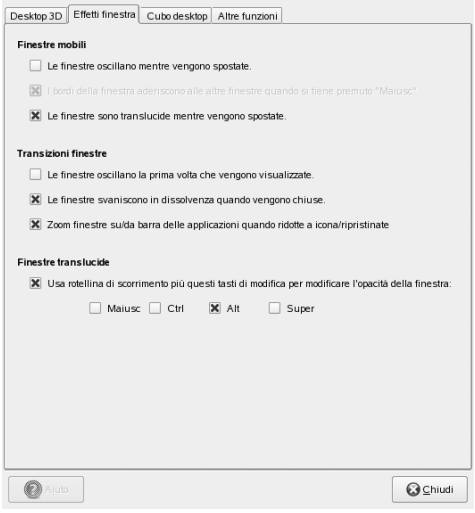
2. Individuare le cartelle del registro `apps/compiz/general` e `apps/compiz/plugins` e apportare le modifiche desiderate.

3. Fare clic su *File* > *Esci* per chiudere l'*Editor di configurazione*.

Effetti finestre

Utilizzare le opzioni disponibili in questa pagina a schede per specificare le azioni da eseguire allo spostamento delle finestre, il tipo di transizioni e per modificare l'opacità.

Figura 2.7 *Pagina a schede di Window Effects (Effetti finestre)*



Spostamento di finestre

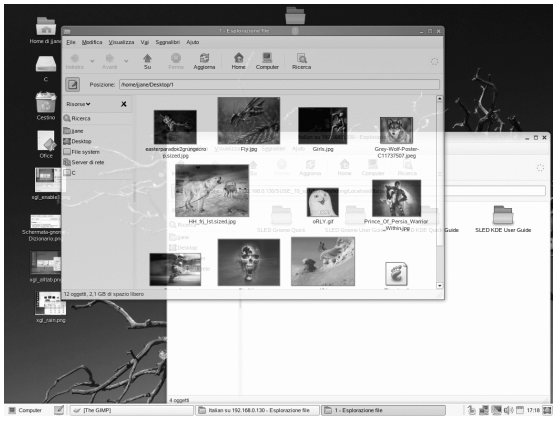
Per default le finestre sono trasparenti quando spostate. Se si desidera che i bordi della finestra che si sta spostando (tenendo premuto Maiusc) si aggancino a quelli di altre finestre e spazi di lavoro, è necessario che siano selezionate entrambe le opzioni *Windows wobble while they're being moved (Oscillazione finestre quando spostate)* e *Window edges stick to other windows when you hold down "Shift" (Aggancia bordi finestra ad altre finestre durante pressione del tasto "Maiusc")*.

È inoltre possibile scegliere di visualizzare le finestre distorte (oscillanti) mentre vengono spostate o ridimensionate per conferire un aspetto più fluido.

Transizioni finestre
: Queste opzioni consentono di aggiungere un effetto di dissolvenza in entrata e in uscita all'apertura e alla chiusura di finestre e menu. È inoltre possibile ridurre le finestre a icona lentamente sulla barra delle applicazioni e ripristinarle altrettanto lentamente alle dimensioni normali alla riapertura.

Translucent Windows (Finestre semitrasparenti)
: Questa opzione consente di utilizzare la rotelina del mouse per modificare il livello di trasparenza di una finestra sullo schermo. Selezionare *Use scroll wheel plus these modifiers to change window opacity (Usa rotellina mouse più questi modificatori per modificare l'opacità della finestra)*, quindi scegliere il tasto o la combinazione di tasti desiderata. Selezionare una finestra, tenere premuto il tasto o i tasti selezionati, quindi scorrere la rotellina del mouse verso l'alto o il basso per modificare la trasparenza della finestra.

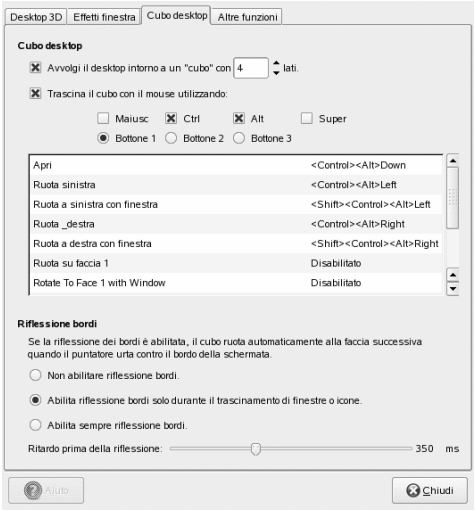
Figura 2.8 *Finestra semitrasparente*



Cubo desktop

Utilizzare le opzioni disponibili in questa pagina a schede per specificare il numero di lati del cubo, quale combinazione di tasti e pulsanti del mouse utilizzare per trascinare il cubo e per configurare il cambiamento dei bordi.

Figura 2.9 *Pagina a schede Desktop Cube (Cubo desktop)*



Cubo desktop

Per default questa opzione crea un cubo virtuale costituito da quattro lati che corrispondono a quattro desktop. Per accedere a uno di questi desktop, ruotare il cubo. Ciò fornisce uno spazio aggiuntivo in cui è possibile disporre le applicazioni e le finestre aperte. È ad esempio possibile inserire un editor su un desktop, alcune shell su un altro e l'applicazione e-mail e il browser Web in uso sul terzo desktop. È possibile utilizzare Ctrl + Alt + ← e Ctrl + Alt + → per ruotare il cubo e accedere ai programmi in esecuzione sul desktop selezionato, evitando che le finestre si sovrappongano.

Se si trascina una finestra sul bordo dello schermo, il cubo verrà ruotato e la finestra verrà inserita sul nuovo desktop. Per ruotare il cubo manualmente in modalità 3D, premere Ctrl + Alt, fare clic sul desktop e trascinare il puntatore del mouse. Ctrl + Alt + Shift + ← o → consente di ruotare il cubo trascinando contemporaneamente la finestra attualmente selezionata.

Utilizzare le opzioni disponibili in *Drag the cube with the mouse by using (Trascina il cubo con il mouse utilizzando)* per modificare le combinazioni di tasti di default utilizzate per ruotare il cubo.

Per informazioni sull'aggiunta di un'immagine dietro al cubo, vedere Sezione "Visualizzazione di un'immagine di sfondo dietro al cubo " (p. 77).

Edge Flipping (Cambio bordo)

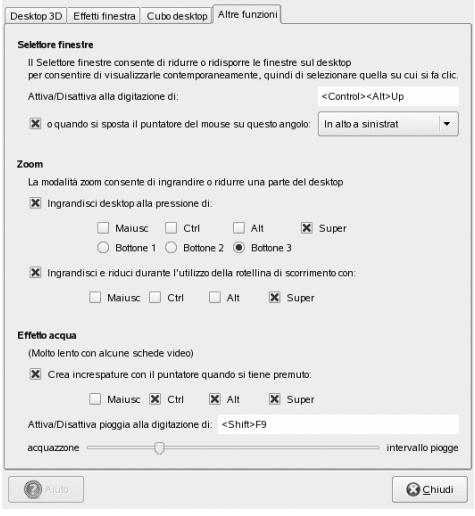
Se l'opzione di cambio del bordo è abilitata, il cubo desktop ruota alla faccia successiva quando si colpisce il bordo dello schermo con il puntatore del mouse. È possibile scegliere di abilitare il cambio dei bordi sempre oppure solo durante il trascinamento di una finestra o icona sul bordo del desktop.

Utilizzare la barra di scorrimento nella barra inferiore della finestra a schede per specificare la durata (in microsecondi) di rotazione del cubo dopo aver toccato il bordo del desktop con una finestra o il puntatore del mouse.

Altre funzioni

Utilizzare l'opzione in questa pagina a schede per configurare l'affiancamento delle finestre, lo zoom e gli effetti acqua.

Figura 2.10 *Pagine a schede Other Features (Altre funzioni)*



Window Picker (Selezione finestre)

Questa opzione consente di affiancare, o adattare in scala, le finestre sul desktop per visualizzare quelle aperte e selezionarne una specifica. È inoltre disponibile un'istantanea di tutte le applicazioni aperte sul desktop. Premere Ctrl + Alt + ↑ per rimpicciolire tutte le finestre e disporle sullo schermo in modo che non si sovrappongano. Se si seleziona una finestra con il mouse, verranno ripristinate le

dimensioni e le posizioni originali di tutte le finestre e quella attualmente selezionata verrà visualizzata in alto.

Per cambiare le combinazioni di tasti utilizzate per abilitare o disabilitare l'effetto pioggia, fare clic Sulla casella a Destra di *activate/Deactivate rain when i type (Attiva/Disattiva pioggia durante digitazione)* finché non viene visualizzato *New accelerator (Nuovo tasto di scelta)*. Premere quindi le combinazioni di tasti che si desidera utilizzare. Nella casella verranno visualizzate le nuove combinazioni di tasti.

È inoltre possibile scegliere di affiancare le finestre spostando il puntatore del mouse in alto a sinistra (impostazione di default), in alto a destra, in basso a sinistra o in basso a destra dello schermo.

Figura 2.11 *Affiancamento di applicazioni*

Ingrandimento e riduzione della visualizzazione

Queste opzioni consentono di applicare lo zoom avanti e indietro ad alcune aree dello schermo per migliorare notevolmente l'accessibilità agli utenti con problemi di vista o che desiderano ingrandire la visualizzazione di una parte dello schermo.

Per default premendo il tasto Windows e il pulsante centrale del mouse viene ingrandita parte del desktop. Se si dispone di un mouse a due pulsanti, premere il

tasto Windows e contemporaneamente i pulsanti destro e sinistro del mouse. Per visualizzare altre parti dello schermo, spostare il mouse e tenere premuti questi pulsanti. È inoltre possibile premere il tasto Windows e scorrere la rotellina del mouse per ingrandire o rimpicciolire manualmente il desktop.

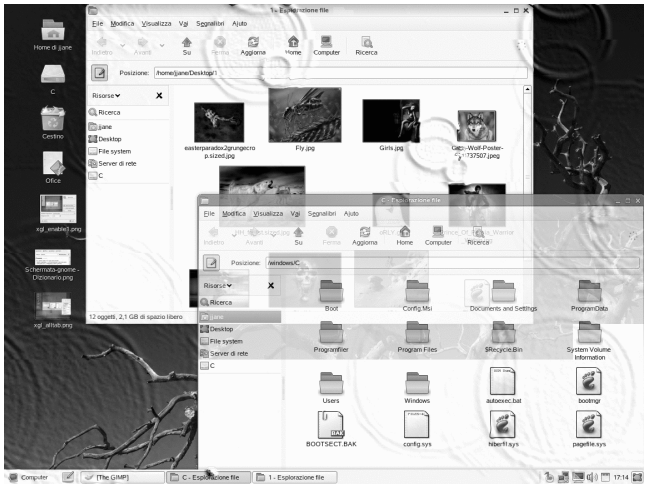
È possibile scegliere di disattivare una di queste opzioni oppure di modificare le combinazioni di tasti per lo zoom.

Water Effects (Effetto acqua)

Questa opzione consente di creare un effetto di increspatura sullo schermo quando si tiene premuto il tasto o la combinazione di tasti specificata (per default Ctrl + Alt + Super) e si sposta il puntatore del mouse. È anche possibile abilitare o disabilitare un effetto pioggia premendo Shift + F9. Per cambiare le combinazioni di tasti utilizzate per abilitare o disabilitare l'effetto pioggia, fare clic sulla casella a destra di *Activate/deactivate rain when I type (Attiva/Disattiva pioggia durante digitazione)* finché non viene visualizzato *New accelerator (Nuovo tasto di scelta)*. Premere quindi le combinazioni di tasti che si desidera utilizzare. Nella casella verranno visualizzate le nuove combinazioni di tasti.

Per specificare l'intensità dell'effetto pioggia, utilizzare la barra di scorrimento nella parte inferiore della finestra a schede.

Figura 2.12 *Water Effects (Effetto acqua)*



Scorciatoie di Xgl

La seguente tabella include un elenco delle combinazioni di tasti e dei movimenti del mouse di default che è possibile utilizzare per eseguire gli effetti desktop. Per modificare questi effetti, vedere la Sezione "Modifica di effetti desktop" (p. 68).

Tabella 2.1 *Scorciatoie di effetti desktop*

Effetto	Shortcut
Attiva o disattiva effetto pioggia	Shift + F9
Crea increspature con il puntatore del mouse	Ctrl + Alt + Super (tasto Windows) e spostare il puntatore del mouse
Vista panoramica di tutti i cubi desktop	Ctrl + Alt + ↓ (utilizzare la freccia a destra e la freccia a sinistra per scorrere)
Ruota cubo desktop	Ctrl + Alt + ← o → oppure trascinare una finestra sul bordo dello schermo.
Ruota cubo desktop manualmente	Ctrl + Alt + clic sul desktop e trascinare il puntatore del mouse
Ruota cubi desktop mantenendo la finestra attiva corrente	Ctrl + Alt + Shift + ← o →
Alterna finestre (visualizzazione miniatura)	Alt + →|
Affianca finestre	Ctrl + Alt + ↑ oppure spostare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra dello schermo
Finestra oscillante	Fare clic sulla finestra e trascinare
Un solo zoom	Tasto Super (tasto di Windows) e Pulsante 3

Effetto	Shortcut
Zoom avanti manualmente	Tasto Super (tasto Windows) e scorrere la rotellina verso l'alto
Zoom indietro manualmente	Tasto Super (tasto Windows) e scorrere la rotellina verso il basso

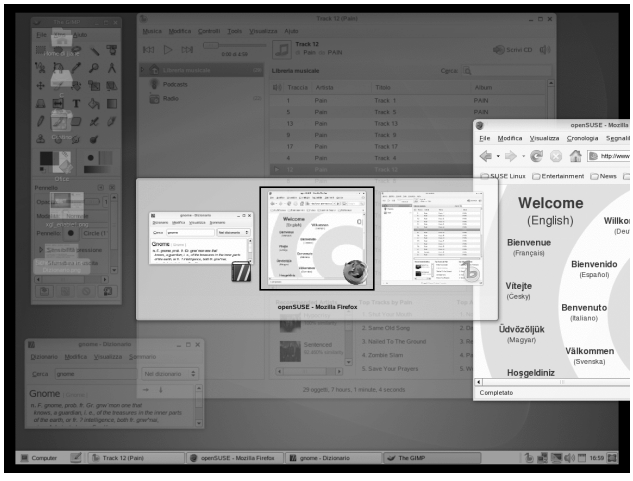
Altri effetti desktop

Di seguito sono descritte alcune operazioni che è possibile eseguire con Xgl.

Scambio di task

Premere Alt + →| per visualizzare le miniature di tutte le finestre aperte sul desktop. Tenere premuto Alt e contemporaneamente premere Tab per scorrere ciclicamente l'elenco di finestre. La finestra attualmente evidenziata verrà visualizzata come attiva. Per accedere alla finestra, rilasciare i tasti.

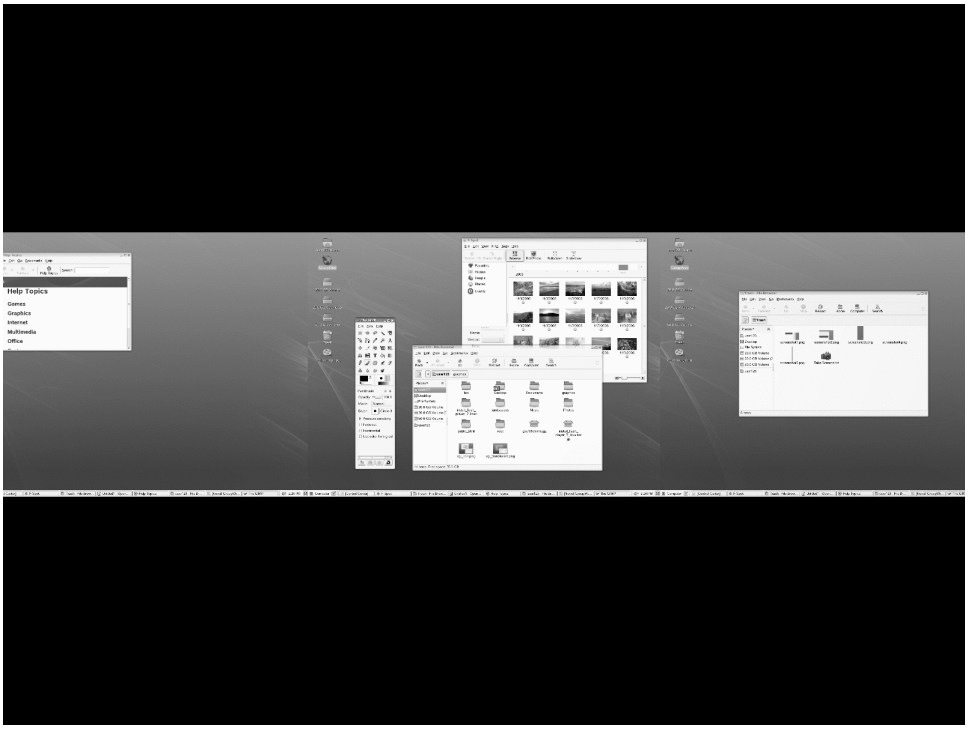
Figura 2.13 *Visualizzazione miniatura*



Apertura del cubo

Premere Ctrl + Alt + ↓ per aprire il cubo del desktop e ottenere una panoramica di tutti i desktop. Il cubo del desktop è disposto come una pellicola di un film. È possibile utilizzare ← e → per selezionare un'altra schermata. Questa funzione è simile al selettore (Alt + →|) ma consente di visualizzare una miniatura dell'intero desktop anziché solo delle finestre attive.

Figura 2.14 *Vista Panoramica di Tutti I Cubi desktop*



Visualizzazione di un'immagine di sfondo dietro al cubo

È possibile aggiungere un'immagine di sfondo visibile quando si ruota o si apre il cubo desktop.

1. Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Editor configurazione GNOME* oppure premere Alt + F2 e immettere `gconf-editor`.

2 Individuare la cartella di registro `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.

3 Scorrere verso il basso l'elenco a destra dell'*Editor di configurazione*, quindi selezionare *skydome*.

4 Fare doppio clic su *skydome_image (sfondo_immagine)* e specificare il percorso dell'immagine di sfondo che si desidera visualizzare dietro al cubo.

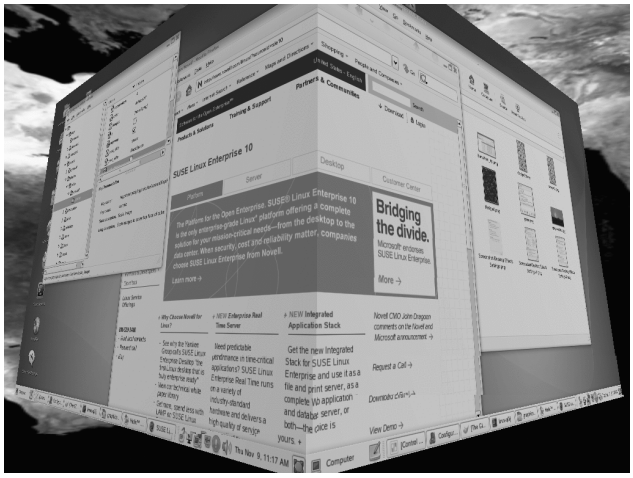
   Le immagini di sfondo devono presentare l'estensione `png`. Per le immagini di sfondo vengono suggerite le dimensioni 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 e 4096 x 4096.

5 (Facoltativo) Selezionare *skydome_animated (sfondo_animato)* per dare l'impressione di spostamento intorno al cubo quando questo viene ruotato utilizzando il mouse.

6 Fare clic su *OK*.

7 Fare clic su *File* > *Esci* per chiudere l'*Editor di configurazione*.

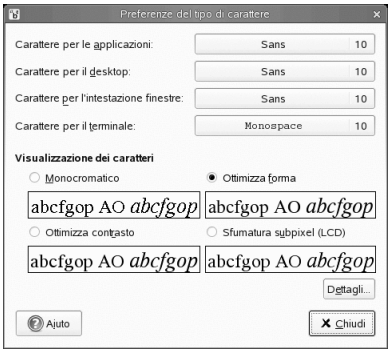
Figura 2.15 *Immagine di sfondo*



2.3.3 Configurazione dei font

Per selezionare i font da utilizzare in applicazioni, finestre, terminali e sul desktop, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Aspetto > Font*.

Figura 2.16 *Finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze carattere)*



Nella parte in alto a destra della finestra di dialogo vengono visualizzati i tipi di carattere selezionati per le applicazioni, i documenti, il desktop, i titoli delle finestre e un carattere a larghezza fissa per i terminali. Fare clic su uno dei pulsanti per aprire una finestra di dialogo di selezione nella quale scegliere famiglia, stile e dimensioni del font. Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, fare clic su *Aiuto*.

2.3.4 Configurazione di menu e barre degli strumenti

È possibile configurare l'aspetto e il comportamento di menu e barre degli strumenti Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Aspetto > Menu e barre degli strumenti*.

Per visualizzare le icone nei menu, selezionare *Show icons in menus (Mostra icone nei menu)*. Non tutte le voci di menu dispongono di icone.

Per poter definire nuove scorciatoie da tastiera per le voci di menu, selezionare *Enable menu accelerators (Abilita tasti di scelta per menu)*. Quando questa opzione è abilitata, è possibile cambiare una scorciatoia di un'applicazione posizionando il puntatore del mouse sulla voce di menu che si desidera modificare e premendo la nuova combinazione

di tasti. Per rimuovere una combinazione di tasti di scelta rapida, posizionare il puntatore del mouse sulla voce di menu, quindi premere <— o Canc (Elimina).

IMPORTANTE: nuove combinazioni di tasti possono cambiare i valori di default

Se si assegna una combinazione di tasti già assegnata a un'altra voce, non verrà visualizzato alcun avviso. L'assegnazione precedente viene semplicemente rimossa e sostituita con quella nuova. Non esiste un sistema automatico per ripristinare un tasto di scelta rapida originale predefinito per un comando. È quindi necessario riassegnarlo manualmente.

Questa funzione non mantiene le scorciatoie normalmente assegnate a tutte le applicazioni, ad esempio Ctrl + C per la copia. Ciò potrebbe provocare incoerenze nelle applicazioni GNOME installate.

Per spostare le barre degli strumenti in altre posizioni dello schermo, fare clic su *Detachable toolbars (Barre degli strumenti mobili)*. Quando questa opzione è abilitata, viene visualizzato un handle a sinistra delle barre degli strumenti nelle applicazioni installate. Per spostare una barra degli strumenti, fare clic sull'handle tenendo premuto il pulsante del mouse, quindi trascinare la barra degli strumenti nella nuova posizione.

Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare la modalità di visualizzazione delle etichette dei pulsanti sulla barra degli strumenti nelle applicazioni compatibili con GNOME:

Testo sotto icone
: Consente di visualizzate le etichette delle icone sotto alle icone di ogni pulsante.

Testo accanto a icone
: Consente di visualizzare le icone sulla barra degli strumenti, con il testo accanto alle icone più importanti.

Solo icone
: Consente di visualizzare solo le icone, senza altre etichette di testo.

Solo testo
: Consente di visualizzare le etichette di testo su ogni pulsante, senza icone.

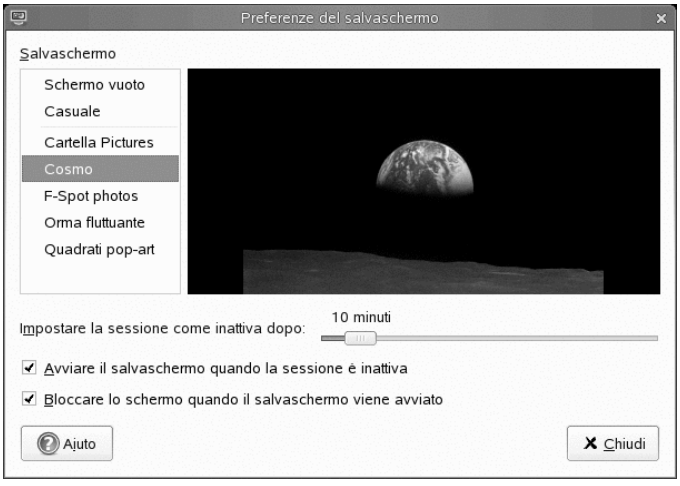
Nella finestra di dialogo *Menu and Toolbar Preferences (Preferenze di menu e barre degli strumenti)* viene visualizzata un'anteprima dell'opzione selezionata.

2.3.5 Configurazione dello screen saver

Uno screen saver è un programma che copre lo schermo o visualizza un elemento grafico se il computer non viene utilizzato per un intervallo di tempo specifico. In origine gli screen saver proteggevano i monitor evitando che le immagini potessero rimanere permanentemente impresse sullo schermo. Oggi vengono però prevalentemente usati a scopo di intrattenimento o di sicurezza.

Per configurare uno screen saver, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aspetto* > *Screen saver*.

Figura 2.17 *Finestra di dialogo Screensaver Preferences (Preferenze screen saver)*



È possibile selezionare *Random* (Casuale) (selezione casuale degli screen saver da un elenco definito dall'utente), *Blank Screen* (Schermo vuoto) o uno degli screen saver installati.

Selezionare uno screen saver dall'elenco per impostarlo. Lo screen saver attualmente selezionato viene visualizzato in una finestra di anteprima. Specifica l'intervallo di inattività dello schermo dopo il quale deve attivarsi lo screen saver e se lo schermo si blocca dopo l'attivazione dello screen saver.

2.3.6 Scelta di un tema

Un tema è un gruppo di impostazioni coordinate che specificano l'aspetto visivo di una parte del desktop. I temi permettono di modificare l'aspetto del desktop. Utilizzare lo strumento *Preferenze tema* per selezionare un elenco dei temi preinstallati. L'elenco di temi disponibili contiene diversi elementi per utenti con esigenze di accessibilità.

Per scegliere un tema, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aspetto* > *Tema*.

Un tema contiene le impostazioni che hanno effetto sulle seguenti parti del desktop:

Controlli
: L'impostazione Controlli dei temi determina l'aspetto visivo delle finestre, dei riquadri e delle applet. Inoltre, modifica l'aspetto di elementi di interfaccia, compatibili con GNOME, visualizzati su finestre, pannelli e applet, come menu, icone e pulsanti. Alcune opzioni di impostazione dei controlli disponibili sono state studiate per esigenze speciali di accessibilità. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione dei controlli nella pagina a schede *Controlli* dello strumento *Dettagli tema*.

Riquadri di finestre
: L'impostazione Riquadri di finestre dei temi determina solo l'aspetto dei riquadri intorno alle finestre. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione della cornice delle finestre nella pagina a schede *Bordo finestre* dello strumento *Dettagli tema*.

Icona
: L'impostazione Icone dei temi determina l'aspetto delle icone visualizzate nei riquadri e sullo sfondo del desktop. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione delle icone nella pagina a schede *Icone* dello strumento *Dettagli tema*.

Le impostazioni relative ai colori per il desktop e le applicazioni vengono controllate tramite i temi. È possibile scegliere tra diversi temi preinstallati. Se si seleziona uno stile dall'elenco questo verrà applicato automaticamente. *Il pulsante* Dettagli consente di visualizzare un'altra finestra di dialogo in cui è possibile personalizzare lo stile dei singoli elementi del desktop, come il contenuto, i bordi delle finestre e le icone. Se si apportano modifiche e si chiude la finestra di dialogo facendo clic su *Chiudi*, il tema cambierà in *Tema personalizzato*. Fare clic su *Save Theme* (Salva tema) per salvare il tema modificato con un nome personalizzato. In Internet e altre risorse sono disponibili

molti temi extra per GNOME come file con estensione `tar.gz`. e installarli mediante l'opzione *Install Theme (Installa tema)*.

Procedura 2.1 *Creazione di un tema personalizzato*

I temi elencati nello strumento *Preferenze tema* rappresentano diverse combinazione di opzioni per controlli, opzioni per cornici di finestre e opzioni per icone. È possibile anche creare un tema personalizzato che utilizzi più combinazione di opzioni.

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di Controllo* > *Aspetto* > *Tema*.
2. Selezionare un tema dall'elenco di temi, quindi fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema).
3. Selezionare l'opzione dei controlli che si desidera utilizzare nel tema personalizzato dall'elenco nella pagina a schede *Controlli*.
4. Fare clic sulla scheda *Window Border* (Bordo della finestra), quindi selezionare l'opzione dei riquadri delle finestre da usare con il tema personalizzato.
5. Fare clic sulla scheda *Icone*, quindi selezionare l'opzione delle icone da usare con il tema personalizzato.
6. Fare clic su *Chiudi* > *Salva tema*.

   Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Salva tema su disco*.
7. Immettere un nome e una breve descrizione per il tema personalizzato nella finestra di dialogo, quindi fare clic su *Salva*.

   Il tema personalizzato viene visualizzato nell'elenco dei temi disponibili.

Procedura 2.2 *Installazione di un nuovo tema*

È possibile aggiungere un tema all'elenco dei temi disponibili. Il nuove tema deve corrispondere a un file di archivio con estensione rar e zippato (`file tar.gz)`).

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di Controllo* > *Aspetto* > *Tema*.
2. Fare clic su *Install Theme* (Installa tema).

3. Specificare la posizione del file di archivio dei temi nel campo *Ubicazione*, quindi fare clic su *OK*.

   È possibile anche fare clic su *Sfoglia* per ricercare il file.

4. Fare clic su *Installa* per installare il nuovo tema.

Procedura 2.3 *Installazione di una nuova opzione tema*

È possibile installare nuove opzioni per i controlli, i riquadri delle finestre o le icone. Molte opzioni dei controlli sono disponibili su Internet.

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di Controllo* > *Aspetto* > *Tema*.

2. Fare clic su*Theme Details* (Dettagli tema), quindi selezionare la scheda corrispondente al tipo di tema che si desidera installare.

   Ad esempio per installare un'opzione delle icone, fare clic sulla scheda *Icone*.

3. Fare clic su *Install Theme* (Installa tema).

4. Specificare la posizione del file di archivio dei temi nel campo *Ubicazione*, quindi fare clic su *OK*.

5. Fare clic su *Installa* per installare la nuova opzione tema.

Procedura 2.4 *Eliminazione di un'opzione tema*

È possibile eliminare le opzioni di controlli, riquadri delle finestre o icone.

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di Controllo* > *Aspetto* > *Tema*.

2. Fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema), quindi selezionare la scheda corrispondente al tipo di opzione da eliminare.

3. Fare clic su *Go To Theme Folder* (Vai a cartella temi).

   Verrà aperta una finestra del file manager sulla cartella delle opzioni di default.

4. Utilizzare la finestra del file manager per eliminare l'opzione.

2.3.7 Personalizzazione del comportamento delle finestre

Utilizzare lo strumento *Preferenze finestra* per personalizzare il comportamento della finestra per il desktop. È possibile determinare il modo in cui la finestra reagisce al contatto con il puntatore del mouse o ai doppi clic sulla relativa barra del titolo ed è inoltre possibile definire quale tasto tenere premuto per spostare una finestra dell'applicazione.

Per personalizzare il comportamento delle finestre, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Aspetto > Finestre*.

Figura 2.18 *Finestra di dialogo Window Preferences (Preferenze finestre)*

Quando sul desktop sono presenti diverse finestre di applicazioni, per default, quella attiva è l'ultima sulla quale si è fatto clic. Per modificare tale comportamento, attivare l'opzione *Seleziona le finestre al passaggio del mouse*. Se si desidera, attivare *Raise Selected Window after an Interval* (Porta la finestra selezionata in primo piano dopo un intervallo) e regolare la latenza con il dispositivo di scorrimento. In questo modo, le finestre vengono portate in primo piano alcuni istanti dopo avere ricevuto lo stato attivo.

Per nascondere (chiudere) le finestre di un'applicazione, fare doppio clic sulla barra del titolo lasciando visibile solo quest'ultima. per risparmiare in tal modo spazio sul desktop.

Si tratta del comportamento di default. In alternativa, è possibile impostare l'ingrandimento delle finestre quando si fa doppio clic sulla barra del titolo.

Utilizzando i pulsanti di scelta, selezionare un tasto di modifica da premere per spostare una finestra (Ctrl, Alt, Hyper o il tasto Windows).

2.4 Personale

Le sezioni seguenti includono esempi su come configurare alcuni aspetti personali del desktop GNOME, ad esempio accesso facilitato da tastiera, scorciatoie da tastiera, supporto per l'accesso facilitato e istruzioni sulla modifica della password o la gestione di gruppi di chiavi virtuali.

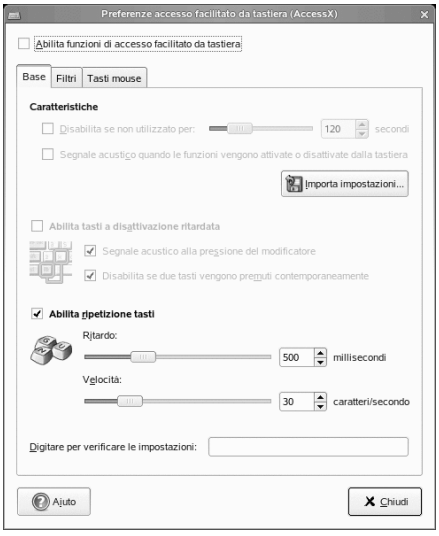
2.4.1 Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera

GNOME include impostazioni della tastiera progettate per consentire agli utenti con problemi di mobilità di utilizzare il desktop GNOME. Alcune delle impostazioni disponibili consentono di specificare:

- Per quanto tempo deve essere premuto e tenuto premuto un tasto prima che venga riconosciuto come un inserimento valido
- Se la tastiera può essere usata come mouse
- Specificare se le combinazioni di tasti che utilizzano Alt, Ctrl e Shift possono essere duplicate con "tasti a disattivazione ritardata"

Per configurare le impostazioni di accesso facilitato da tastiera, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Personale > Accessibilità*.

Figura 2.19 *Finestra di dialogo Keyboard Accessibility Preferences (Preferenze accessibilità tastiera)*



Prima di modificare qualsiasi impostazione, è necessario attivare *Abilita funzioni di accesso facilitato da tastiera* nella parte superiore della finestra.

Le tre schede consentono di definire le varie impostazioni per i tasti:

Tasti permanenti
: Alcune scorciatoie necessitano delle pressione continua di un tasto (tasto di modifica), ad esempio per Alt, Ctrl e Shift, mentre la parte rimanente della scorciatoia è costituita dalla digitazione di altri tasti. Quando si utilizzano i tasti permanenti, è possibile utilizzare le scorciatoie premendo i tasti in sequenza. Per abilitare i tasti a disattivazione ritardata, attivare la casella di controllo appropriata. Affinché venga riprodotto un segnale acustico tutte le volte che si preme un tasto di modifica, attivare *Segnala acusticamente la pressione di un tasto di modifica*. Se l'opzione *Disabilita se due tasti vengono premuti contemporaneamente* è selezionata, la "disattivazione ritardata" dei tasti non verrà applicata quando si premono due tasti contemporaneamente. Il sistema considererà la scorciatoia da tastiera come immessa in modo completo.

Ripetizione tasti
: Attivare *Abilita ripetizione tasti* per apportare le modifiche utilizzando le barre di scorrimento di *Ritardo* e *Velocità*. In questo modo è possibile stabilire la durata

della pressione di un tasto prima che la funzione di ripetizione automatica della tastiera sia attivata e la relativa velocità di immissione dei caratteri.

È possibile provare gli effetti delle impostazioni nel campo disponibile nella parte inferiore della finestra di dialogo. Selezionare parametri conformi alle normali abitudini di digitazione.

Ritardo input
: Per evitare digitazioni accidentali, aprire la scheda *Filtri* e attivare *Enable Slow Keys (Abilita tasti ad attivazione lenta)*. Impostare un limite minimo in cui i tasti devono essere premuti prima di venire riconosciuti come input valido dal sistema. Stabilire inoltre se attivare la riproduzione di segnali acustici quando un tasto viene premuto, accettato o rifiutato.

Ripetizione tasti
: Per evitare doppie digitazioni, attivare *Enable Bouce Keys (Abilita filtro tasti)* nella scheda *Filtri* e impostare un periodo minimo per l'accettazione di due eventi successivi di pressione di un tasto come input di due singoli caratteri. Se si desidera, attivare la riproduzione di un segnale acustico quando la pressione di un tasto viene rifiutata.

Tasti di commutazione
: Se si attiva *Abilita tasti di alternanza*, verrà emesso un segnale acustico a ogni pressione di un tasto di modifica di alternanza.

Tasti mouse
: Per utilizzare la tastiera come mouse, aprire la scheda *Tasti mouse* e attivare *Abilita tasti mouse*. Il puntatore del mouse viene controllato con i tasti freccia del tastierino numerico. Utilizzare i dispositivi di scorrimento per impostare la velocità massima del puntatore del mouse, il tempo di accelerazione fino al raggiungimento della velocità massima e la latenza tra la pressione di un tasto e il movimento del cursore.

È anche possibile scegliere di disabilitare automaticamente le preferenze di accesso facilitato da tastiera dopo un periodo di inattività. A questo scopo, fare clic sulla scheda *Base* e attivare *Disabilita se non utilizzato per*, quindi impostare un limite di tempo appropriato (in secondi) utilizzando la barra di scorrimento. È inoltre possibile attivare la riproduzione di segnali acustici quando le funzioni di accessibilità della tastiera vengono attivate e disattivate.

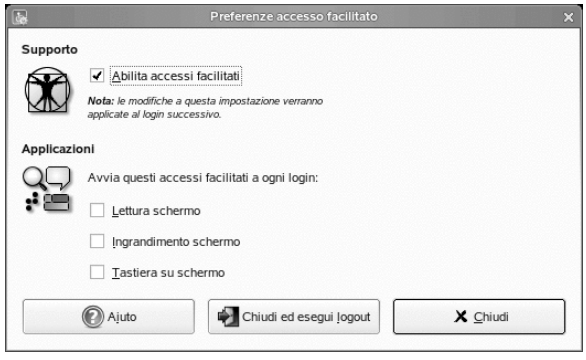
2.4.2 Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva

Sono disponibili numerosi tecnologie di accesso facilitato per gli utenti con esigenze speciali:

- Lettore di schermate
- Lente di ingrandimento
- Tastiera a schermo

Per configurare le opzioni di accesso facilitato, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Personale* > *Preferenze accesso facilitato*. Per attivare le impostazioni di accesso facilitato, selezionare innanzitutto *Abilita accessi facilitati*, quindi scegliere le tecnologie di accesso facilitato che si desidera abilitare ogni volta che si esegue il login.

Figura 2.20 *Finestra di dialogo Assistive Technology Preferences (Preferenze tecnologie assistive)*



Per il supporto della tastiera su schermo, è necessario installare il pacchetto `gok`. Per le funzionalità di ingrandimento e lettura dello schermo, è invece necessario installare i pacchetti `gnopernicus` e `gnome-mag`.

Se questi pacchetti non sono installati nel sistema in uso (vengono installati per default durante il processo di installazione), eseguire la seguente procedura per installarli:

1. Avviare il package manager di YaST dalla riga di comando o aprire YaST e selezionare *Software* > *Gestione pacchetti*.

2. Per *Filtro* selezionare *Cerca*.

3. Nel campo *Cerca* immettere il nome del pacchetto che si desidera installare, quindi premere Enter. Il nome del pacchetto verrà incluso nell'elenco disponibile nel riquadro a destra.

4. Selezionarlo per installarlo. Al termine, è possibile cercare altri pacchetti e selezionarli per installarli in una sola volta.

5. Fare clic su *Accept (Accetta)* per avviare l'installazione dei pacchetti.

2.4.3 Modifica della parola d'ordine

Per motivi di sicurezza è consigliabile cambiare regolarmente la password di login. Per modificare la parola d'ordine:

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Personale* > *Cambia password*.

2. Immettere la vecchia parola d'ordine (corrente).

3. Digitare la nuova parola d'ordine.

4. Immettere nuovamente la parola d'ordine per confermarla, quindi fare clic su *OK*.

2.4.4 Gestione chiavi

L'applicazione GNOME Keyring Manager (Gestore portachiavi GNOME) offre un'interfaccia per la visualizzazione degli elementi nascosti memorizzati nel programma di gestione delle chiavi sul computer. Gli segreti includono elementi quali:

- Parole d'ordine
- Credenziali wireless
- Certificati

- Credenziali per il login a un altro computer

La maggior parte degli utenti non dovrà utilizzare il Gestore portachiavi di GNOME perché le informazioni riservate vengono automaticamente gestite dalle applicazioni in cui sono state create. Ogni volta che un'applicazione GNOME che utilizza il Gestore portachiavi GNOME deve accedere alle password o alle credenziali archiviate in questo campo, viene controllato se il portachiavi è bloccato. Se il Gestore chiavi è bloccato, sarà necessario immettere la password master per sbloccarlo.

Per aprire il Gestore portachiavi (indipendentemente da qualsiasi interazione con le applicazioni), premere Alt + F2 e digitare `gnome-keyring-manager`.

Per eliminare un segreto:

1. Nell'elenco delle chiavi a sinistra di Keyring Manager (Gestore portachiavi), fare clic su *Default*.

2. Fare clic sul segreto che si desidera eliminare nell'elenco incluso nella sezione in alto a destra di Keyring Manager (Gestore portachiavi).

3. Fare clic su *Keyring (Chiavi) Delete Keyring (Elimina chiavi)*.

   Il segreto verrà rimosso dall'elenco.

2.4.5 Utilizzo di Single Sign-on con Novell CASA

Single sign-on è un sistema di controllo dell'accesso che consente agli utenti di autenticarsi una sola volta per ottenere l'accesso alle risorse di più sistemi software. CASA (Common Authentication Service Adapter) consente di gestire le credenziali di autenticazione in più piattaforme, quali SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* e Macintosh* OS 10. È possibile accedere e memorizzare le password dei programmi e dei servizi installati in una di queste piattaforme. CASA interagisce anche con Gestore portachiavi di GNOME, KWallet di KDE e Gestore di password di Firefox per consentire di gestire tutti questi strumenti da un'unica interfaccia se lo si desidera.

Per utilizzare CASA per la gestione delle password, è innanzitutto necessario abilitarla in YaST. A questo scopo, avviare YaST, e fare clic su *Sicurezza* > *CASA*. Nella finestra

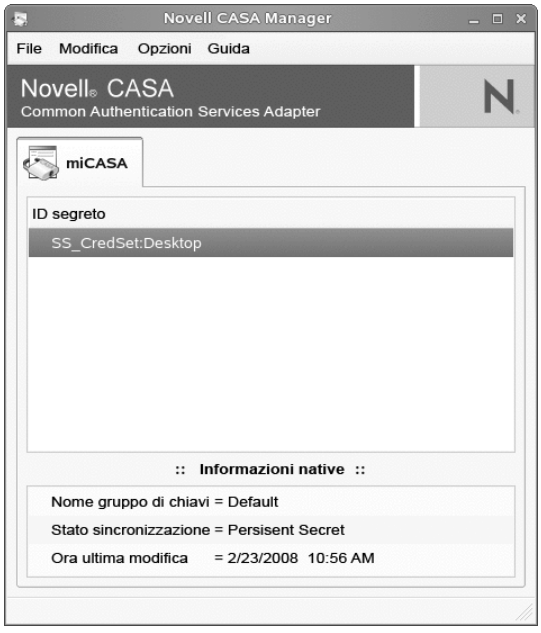
di dialogo *Configurazione di CASA* fare clic su *Enable CASA (Abilita CASA)* e, dopo il messaggio di conferma, fare clic su *Fine* per chiudere YaST.

Procedura 2.5 *Gestione di password con Novell CASA*

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Personale* > *Novell CASA Manager*.

2. Se i servizi di CASA non sono ancora disponibili, verrà visualizzata una casella per il testo del messaggio che consente di avviare il modulo YaST appropriato per abilitare innanzitutto CASA.

3. Quando si avvia CASA per la prima volta, verrà chiesto di immettere la password master per cifrare e proteggere le credenziali. Immettere due volte la password master e fare clic su *OK*. Verrà aperto *Novell CASA Manager*.



IMPORTANTE: la memorizzazione permanente in CASA è collegata alla password di login

Assicurarsi che la password di login sia stata registrata e che nella scheda *miCASA* sua visualizzata la voce *SS_CredSet:Desktop*. Se la voce non è

visualizzata, eseguire il logout dal dektop e quindi eseguire di nuovo il login per registrare la password con CASA. Se CASA non riconosce la password di login, non è possibile utilizzare la tecnologia single sign-on.

4 Per configurare CASA, selezionare *Opzioni* > *Preferenze*.

5 Nella finestra di dialogo *Preferenze* selezionare gli archivi che devono essere supportati da CASA, quindi fare clic su *OK*. Poiché viene aggiunta una scheda per ogni archivio selezionato, è ora possibile accedere e gestire le password memorizzate in questa sezione direttamente da *Novell CASA Manager*.

6 Per eliminare una password da uno degli archivi, selezionare la voce, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere *Cancella*.

7 Se è necessario cambiare la password master di CASA, selezionare *Opzioni* > *Change Master Password (Cambia password master)*.

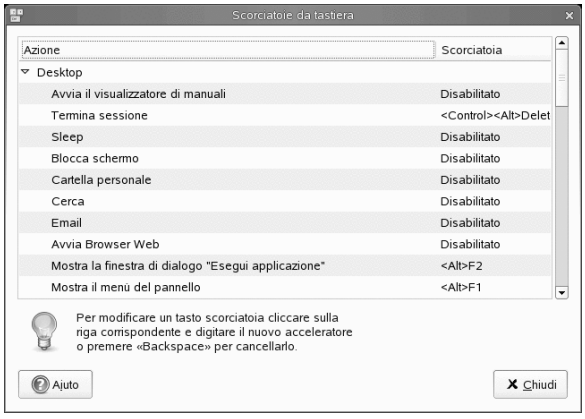
È anche possibile cambiare le password esistenti, importare o esportare le password oppure collegarle a Novell CASA. Per informazioni dettagliate, fare clic su *Aiuto* > *Contenuti* per accedere alla Guida online di CASA. La documentazione completa su CASA è disponibile su `http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa`.

2.4.6 Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera

Le scorciatoie sono combinazioni di tasti che forniscono un'alternativa alle modalità standard di eseguire un'operazione. È possibile personalizzare le scorciatoie della tastiera per numerose azioni.

Per aprire lo strumento Scelte rapide da tastiera, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Personale* > *Scorciatoie*.

Figura 2.21 *Finestra di dialogo Keyboard Shortcuts (Scorciatoie della tastiera)*



Per modificare le scorciatoie per un'operazione, selezionare l'operazione, quindi premere i tasti da associare all'operazione. Per disabilitare le scorciatoie per una determinata operazione, fare clic sulla scorciatoia associata all'operazione, quindi premere **<—**.

2.5 Sistema

Le sezioni seguenti includono esempi su come configurare alcuni aspetti di sistema del desktop GNOME, ad esempio le impostazioni della lingua, la gestione energia, le applicazioni preferite, le preferenze di sessione e condivisione delle sessioni, le opzioni di ricerca Beagle e le preferenze audio.

2.5.1 Configurazione del flusso audio e video

Con il Centro di controllo GNOME è possibile configurare i plug-in audio e video da utilizzare per lo streaming multimediale. Per aprire questa applicazione, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Proprietà di GStreamer*.

Nella maggior parte dei casi gli utenti utilizzeranno le selezioni di default. Se tuttavia si desidera selezionare altri plug-in, sceglierli dai menu. Nella scheda *Audio* sono visualizzati i plug-in per l'ingresso e l'uscita audio. Nella scheda *Video* sono visualizzati i plug-in video.

Al termine, fare clic su *Close (Chiudi)*. Il sistema verrà subito configurato per utilizzare i plug-in selezionati.

2.5.2 Configurazione delle impostazioni lingua

È possibile configurare SUSE Linux Enterprise Desktop per utilizzare una delle molte lingue. L'impostazione della lingua si applica alle finestre di dialogo, ai menu e al layout della tastiera e dell'orologio.

È possibile impostare le seguenti impostazioni lingua:

- Lingua primaria
- Specificare se l'impostazione della lingua della tastiera deve corrispondere a quella primaria
- Specificare se il fuso orario deve corrispondere alla lingua primaria
- Lingue secondarie

Per configurare le impostazioni della lingua:

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Lingua*.
2. Immettere la password `root`.

   Se non si conosce la parola d'ordine root, contattare l'amministratore di sistema. Non è possibile continuare senza la parola d'ordine root.
3. Specificare la lingua primaria, se il layout o il fuso orario della tastiera devono corrispondere alla lingua primaria, e le lingue secondarie da usare nel computer.
4. Fare clic su *Accetta*.

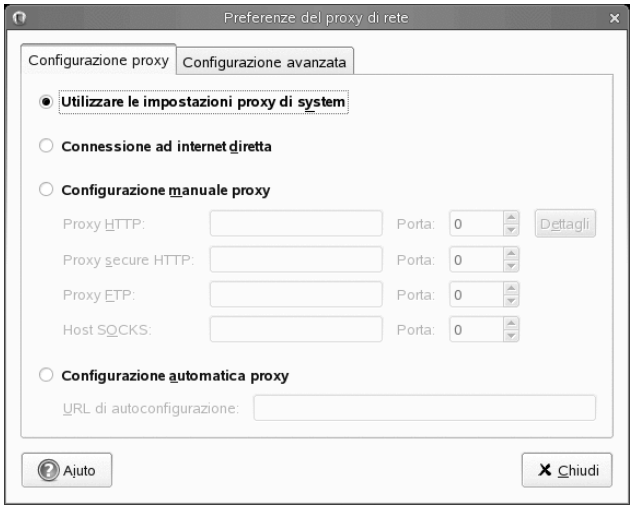
   Le impostazioni di configurazione della lingua sono contenute in più file di configurazione. Questa operazione può richiedere qualche minuto. Le nuove impostazioni diventano effettive subito dopo la scrittura nei file di configurazione.

2.5.3 Configurazione dei proxy di rete

Lo strumento Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete) consente di configurare le connessioni del sistema a Internet. È possibile configurare il desktop per collegarsi a un server proxy e quindi specificare i dettagli del server. Un server proxy è un server che intercetta le richieste di un altro server e, se possibile, le esegue. È possibile specificare il nome DNS (Domain Name Service) o l'indirizzo IP del server proxy. Un nome DNS è un identificatore alfabetico unico per un computer all'interno di una rete. Un indirizzo IP è un identificatore numerico unico per un computer all'interno di una rete.

Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Proxy di rete*.

Figura 2.22 *Finestra di dialogo Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete)*



Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, fare clic su *Aiuto*.

2.5.4 Configurazione del risparmio energetico

Il modulo Power Management consente di gestire le opzioni di risparmio energetico del sistema che è particolarmente utile per estendere la vita utile della carica della batteria dei computer portatili. Sono tuttavia disponibili numerose opzioni che consentono di risparmiare corrente elettrica quando si utilizza un computer collegato a un rifornimento di elettricità.

Lo stato sleep arresta il computer se non viene utilizzato per un periodo di tempo specifico. È possibile specificare per quanto tempo il computer deve rimanere inutilizzato prima che venga attivata la modalità di sospensione, indipendentemente dal tipo di alimentazione utilizzata: batteria o corrente CA. È anche possibile attivare la modalità di sospensione dello schermo senza arrestare il computer, risparmiando l'energia necessaria per l'utilizzo del monitor.

Lo stato sleep è particolarmente importante quando si utilizza il computer con l'alimentazione della batteria. Poiché il monitor e il computer utilizzano l'energia delle batteria, è possibile risparmiare molta energia arrestando uno o entrambi i componenti. Lo stato sleep viene generalmente attivato dopo un intervallo di tempo più breve per il monitor. L'intero computer verrà messo in sospensione se inutilizzato per un periodo aggiuntivo.

Il modulo di risparmio energia consente di impostare numerose modalità o azioni di sospensione:

Non esegue alcuna azione
: Il computer non si arresta o non attiva automaticamente alcuna modalità di risparmio energetico. Se si dispone di un computer portatile, questo continua e essere eseguito normalmente anche dopo l'abbassamento del display.

Schermo vuoto
: Lo schermo è vuoto per ridurre il consumo di corrente.

Sospendi
: La modalità di sospensione disattiva i componenti del computer che consumano molta energia, ad esempio il monitor e l'unità disco rigido, senza salvare il contenuto della memoria RAM. Tutti i dati non salvati vengono cancellati.

Ibernazione

Il computer salva il contenuto della RAM sul disco rigido, quindi arresta il sistema. Quando si riavvia il computer, i dati salvati vengono reinseriti nella RAM per consentire il ripristino del computer nello stato precedente all'arresto. *Standby* richiede una quantità di spazio libero sul disco uguale a quella della memoria RAM installata nel computer.

Per aprire il modulo di risparmio energia, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Risparmio energia*.

Procedura 2.6 *Definizione delle impostazioni di sospensione del computer*

1. Fare clic sulla scheda relativa al tipo di alimentazione in uso: se per il computer si utilizza l'alimentazione CA, fare clic su *Esecuzione durante CA*. Se il computer è alimentato a batteria, fare clic su *Esecuzione durante batteria*. Se il computer supporta entrambi i tipi di alimentazione, è possibile configurare le impostazioni di tutte e due le schede.

   Le impostazioni selezionate sono valide a prescindere dal tipo di alimentazione in uso.

2. Utilizzare i dispositivi di scorrimento per impostare l'intervallo di inattività prima che il monitor e il computer vengano messi in sospensione.

   Quando il monitor è in modalità di sospensione, le applicazioni rimangono in esecuzione sul computer. Quando il computer è in modalità di sospensione, il monitor e il disco rigido non vengono alimentati e il computer utilizza solo la corrente necessaria per mantenere il contenuto della memoria RAM.

3. Se il computer in uso è un portatile, impostare le azioni che si desidera vengano eseguite quando si abbassa il display.

4. Se si configura la modalità con cui il portatile deve gestire l'alimentazione a batteria, configurare l'azione che si desidera venga eseguita quando la batteria raggiunge un livello critico.

   Selezionare l'opzione desiderata dal menu. Se lo spazio disponibile sul disco è sufficiente, è consigliabile selezionare *Standby*.

5. Se si desidera risparmiare energia a discapito delle prestazioni, selezionare la casella di controllo corrispondente.

Se la casella di controllo è selezionata, le prestazioni dei relativi componenti, ad esempio del monitor, si riducono leggermente per consumare meno energia.

6 Nella scheda *Generale* è possibile impostare ulteriori opzioni, ad esempio l'azione da eseguire quando si preme il pulsante di accensione oppure il tipo di sospensione da utilizzare quando il computer rimane inattivo. Le opzioni disponibili in questa sezione dipendono dal tipo di computer in uso (portatile o di altro tipo).

7 È inoltre possibile definire quando e come visualizzare l'icona di alimentazione nell'area di notifica.

8 Se tutte le opzioni sono state impostate come desiderato, fare clic su *Chiudi*. Le opzioni selezionate vengono applicate immediatamente.

2.5.5 Impostazione delle applicazioni preferite

Il modulo Applicazioni preferite consente di modificare l'applicazione di default di molti task comuni, ad esempio la navigazione in Internet, l'invio di messaggi e-mail o il trasferimento di dati tramite FTP.

Figura 2.23 *Applicazioni preferite*

1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Applicazioni preferite*.

2 Fare clic sulla scheda corrispondente al tipo di applicazione da impostare.

3 Selezionare una delle applicazioni disponibili dal menu *Seleziona* oppure immettere il comando utilizzato per avviare l'applicazione.

4 Fare clic su *Close (Chiudi)*.

Le modifiche vengono rese effettive immediatamente.

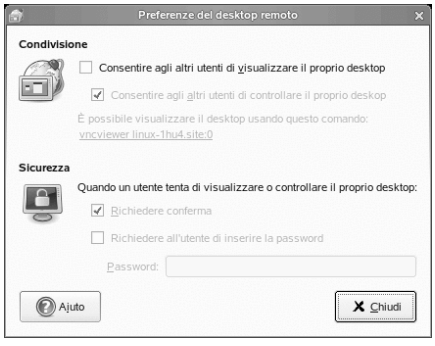
2.5.6 Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni

La finestra di dialogo *Remote Desktop Preference (Preferenze desktop remoto)* consente di condividere una sessione desktop GNOME tra più utenti e di impostare le preferenze di condivisione della sessione.

IMPORTANTE: la condivisione delle sessioni desktop influisce sulla sicurezza del sistema

La condivisione delle sessioni desktop può essere un rischio per la sicurezza. Utilizzare le opzioni di restrizione disponibili. Se è necessario impostare un livello di sicurezza inferiore, reimpostare un livello di sicurezza più elevato appena possibile.

1 Fare clic su *Computer* > *Control Cneter (Centro di controllo)* > *System (Sistema)* > *Remote Desktop (Desktop remoto)*.



2 Per condividere la sessione desktop con altro utenti, attivare *Allow other users to view your desktop (Consenti ad altri utenti di visualizzare il desktop)*. Tutti gli eventi relativi alla tastiera, al puntatore e agli appunti dell'utente remoto vengono ignorati.

3 Se si desidera o è necessario concedere ad altri utenti l'accesso e il controllo della propria sessione da un'ubicazione remota, attivare *Allow other users to control your desktop (Consenti ad altri utenti di controllare il desktop)*. Fare clic sul testo evidenziato in basso per inviare l'indirizzo del sistema via e-mail a un utente remoto.

4 Utilizzare le opzioni di sicurezza disponibili: se l'opzione *Ask you for confirmation (Richiedi conferma)* è attivata, gli utenti remoti potranno connettersi alla sessione solo dopo aver ricevuto la conferma da parte dell'utente. Per raggiungere un livello di sicurezza maggiore, attivare l'opzione *Require the user to enter this password (Richiedi all'utente di immettere la password)* (se si utilizza l'autenticazione).

2.5.7 Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle

Beagle è il motore di ricerca utilizzato sul desktop GNOME. Per default, Beagle è configurato per avviarsi automaticamente e collegarsi alla directory home. Se si desidera modificare queste opzioni, specificare il numero di risultati da visualizzare dopo una ricerca oppure modificare le impostazioni di privacy in Beagle, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Ricerca e indicizzazione*.

Figura 2.24 *Preferenze di ricerca*

Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione 9.4, "Impostazione di Preferenze di ricerca" (p. 211) e la Sezione 9.6, "Come impedire che file e directory siano indicizzati" (p. 215).

2.5.8 Gestione delle sessioni

Questo modulo consente di gestire le sessioni. Si definisce sessione il periodo di tempo che intercorre tra il login all'ambiente desktop e il logout. È possibile impostare le preferenze della sessione e specificare quali applicazioni avviare quando si inizia una sessione. È possibile configurare le sessioni in modo da salvare lo stato delle applicazioni e ripristinarlo all'avvio di un'altra sessione.

È inoltre possibile utilizzare lo strumento preferenze per gestire sessioni multiple. Ad esempio, è possibile avere una sessione mobile che avvia le applicazioni utilizzate più di frequente quando si viaggia, una sessione demo che avvia le applicazioni utilizzate dimostrazioni o presentazioni a un cliente e una sessione di lavoro che utilizza una serie diversa di applicazioni quando si lavora in ufficio.

Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Sessioni*.

Figura 2.25 *Finestra di dialogo Sessioni—Scheda Opzioni sessione*

Procedura 2.7 *Impostazione delle preferenze sessione*

1 Utilizzare la scheda *Session Options (Opzioni sessione)* per gestire più sessioni e impostare le preferenze per la sessione attuale.

Per gestire ad esempio più sessioni, fare clic su *Aggiungi* e immettere un nome per creare una nuova sessione. Quando si esegue il login a GDM, è possibile scegliere quale sessione utilizzare tra quelle disponibili.

2 Nella scheda *Current Session (Sessione corrente)* è possibile modificare le opzioni per la sessione corrente. Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, fare clic su *Aiuto*.

3 La scheda *Startup Programs (Programmi di avvio* consente di aggiungere programmi da avviare automaticamente all'inizio di una sessione. Fare clic su *Aggiungi* e specificare il comando che esegue questa applicazione. Se si specificano più applicazioni di avvio, è necessario usare la casella *Order* (Ordine) per definire l'ordine di avvio di ciascuna applicazione. I comandi verranno eseguiti automaticamente al login.

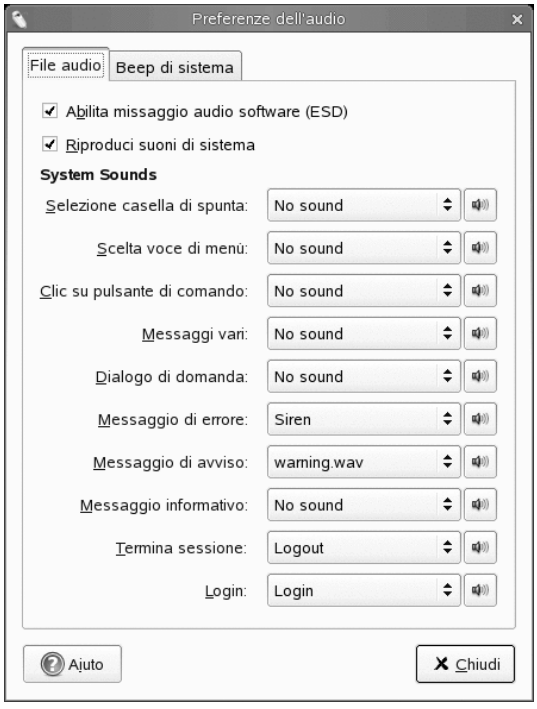
È anche possibile selezionare *Cancella* per eliminare un'applicazione di avvio oppure *Disabilita* per disabilitarla temporaneamente.

2.5.9 Impostazione delle preferenze audio

Lo strumento *Preferenze audio* consente di controllare il momento di avvio del server audio. È inoltre possibile specificare quale suono riprodurre al verificarsi di un particolare evento.

Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Sistema* > *Audio* per aprire lo strumento *Preferenze audio*.

Figura 2.26 *Finestra di dialogo Preferenze audio*



Usare la scheda *Suoni* per specificare quando avviare il server audio. È possibile anche abilitare le funzioni degli eventi audio.

Fare clic su *Enable software sound mixing (ESD)* (Abilita mixing audio software ESD) per avviare il server audio all'avvio di una sessione. Se il server audio è attivo, il desktop può riprodurre i suoni.

Fare clic su *Play system sounds* (Riproduci audio del sistema) per riprodurre dei suoni quando si verificano degli eventi specifici sul desktop.

Infine, selezionare il suono da riprodurre per ciascuno degli eventi specificati.

Alcune applicazioni riproducono un segnale acustico per segnalare gli errori di immissione da tastiera. Usare la scheda *System Beep* (Segnale acustico sistema) per impostare le preferenze per i segnali acustici del sistema.

2.5.10 Configurazione di impostazioni amministrative con YaST

Per maggiore praticità è possibile aprire YaST dal Pannello di controllo e dal menu Applicazioni. Per informazioni sull'utilizzo di YaST, consultare *Configurazione del sistema con YaST* in *Deployment Guide*.

Parte II. Ufficio e collaborazione

Suite per l'ufficio OpenOffice.org

3

OpenOffice.org è una potente suite open-source Linux che offre strumenti per tutti i tipi di compiti d'ufficio, come scrittura di testi, utilizzo di fogli di calcolo o creazione di illustrazioni e presentazioni. OpenOffice.org consente di utilizzare gli stessi dati su più piattaforme di elaborazione. È anche possibile aprire e modificare file in altri formati come Microsoft Office e salvarli nello stesso formato, se necessario. Questo capitolo fornisce informazioni sulla Novell® Edition di OpenOffice.org e descrive alcune delle funzioni principali che è necessario conoscere per iniziare a utilizzare la suite.

3.1 Descrizione di OpenOffice.org

In OpenOffice.org sono inclusi alcuni moduli di applicazioni (sottoprogrammi), progettati per interagire reciprocamente. Questi moduli sono elencati nella Tabella 3.1 . Una descrizione esaustiva di ciascun modulo è disponibile nella guida in linea, come descritto nella Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org" (p. 144).

Tabella 3.1 *Moduli delle applicazioni di OpenOffice.org*

Modulo	Scopo
Writer	Modulo applicativo per l'elaborazione di testi
Calc	Modulo applicativo per i fogli di calcolo
Impress	Modulo applicativo per le presentazioni

Modulo	Scopo
Base	Modulo applicativo per database
Draw	Modulo applicativo per la creazione di grafici vettoriali
Math	Modulo applicativo per la generazione di formule matematiche

L'aspetto dell'applicazione varia in relazione al tipo di desktop o di gestore delle finestre in uso. Indipendentemente dall'aspetto, il layout e le funzioni di base sono le stesse.

Questa sezione include informazioni valide per tutti i moduli applicativi disponibili in OpenOffice.org. Le informazioni specifiche di un modulo sono disponibili nelle sottosezioni seguenti.

3.1.1 Vantaggi dell'edizione Novell di OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop include l'edizione Novell di OpenOffice.org. L'edizione Novell include diversi miglioramenti non ancora inclusi nell'edizione standard.

Miglioramenti in Calc

L'edizione Novell di OpenOffice.org Calc include i seguenti miglioramenti non ancora disponibili nella versione standard:

- Migliore compatibilità con Excel per alcune funzioni, ad esempio ADDRESS/OFFSE.
- Ergonomia migliorata, ad esempio correzioni alle edizioni standard senza associazioni di tasti e al problema di "unione e centratura".
- Supporto per gli indirizzi stile R1C1.
- Interazione tra i Data Pilot di OpenOffice.org e le Tabelle Pivot* di Microsoft*.
- La possibilità di modificare i piloti di dati dopo averli creati.

- Aggiunta alla funzione GETPIVOTDATA per semplificare l'elaborazione delle informazioni dalle tabelle Pivot.
- Inclusione di un sottoinsieme di Macro VBA di Excel che è possibile caricare ed eseguire in OpenOffice.org come se fossero native, per consentire a numerosi piccoli strumenti di contabilità e gestione di migrare a openoffice.Org senza dover essere riscritti in starbasic di destinazione.
- Semplice programma di risoluzione lineare che consente l'analisi numerica semplice.

Miglioramenti in Writer

L'edizione Novell di openoffice.Org calc Include i seguenti miglioramenti non ancora disponibili nella versione standard:

- Il riquadro di spostamento include una visualizzazione ad albero della struttura dei documenti per migliorarne l'esplorazione.
- Migliore interoperabilità di rilevamento delle modifiche.
- Migliore esportazione HTML.
- Stampa di font migliorata.
- "Gestione di campi dei moduli" migliorata.

  In Microsoft Office i "campi dei moduli" consentono agli utenti di aggiungere nei documenti campi di testo, caselle di controllo ed elenchi a discesa per creare moduli facili da compilare.

  Se si desidera disabilitare il supporto per i campi ottimizzati e utilizzare i campi dei moduli limitati, impostare il seguente elemento di configurazione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
  oor:package="org.openoffice.Office">
 <node oor:name="Filter">
  <node oor:name="Microsoft">
   <node oor:name="Import">
    <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">
```

```
      <value>false</value>
     </prop>
    </node>
   </node>
  </node>
</oor:component-data>
```

Miglioramenti ai font

L'edizione Novell di OpenOffice.org include numerosi miglioramenti ai font, inclusi:

- I font con alias (bitmap) non sono consentiti per evitare una scarsa visualizzazione dei caratteri quando un documento viene proiettato.
- Inclusione di un gruppo di font concessi in licenza da AGFA metricamente compatibili con alcuni caratteri principali di default di Microsoft con i quali vengono mappati in maniera trasparente durante l'importazione o l'esportazione di documenti.
- Un font OpenSymbol migliorato con accattivanti elenchi puntati e numerati visualizzato al posto di un simbolo quando un glifo non è disponibile.

OpenClipart

OpenClipart `http://openclipart.org` Per accedere a questa clipart, fare clic su *Strumenti* > *Galleria*.

Multimedia

L'edizione Novell include il supporto multimediale della piattaforma nativa con gstreamer su Linux.

Miglioramenti alle prestazioni

L'edizione Novell di OpenOffice.org su Linux si avvia più velocemente rispetto alla versione standard grazie a numerosi miglioramenti. Si applica anche ai sistemi con una memoria inferiore.

Integrazione con GroupWise

L'edizione Novell di OpenOffice.org include un'integrazione di base con GroupWise per consentite di inserire e caricare i documenti dal sistema di gestione dei documenti GroupWise.

3.1.2 Uso della versione standard di OpenOffice.org

È inoltre possibile utilizzare l'edizione standard di OpenOffice.org anziché quella di Novell. Se si installa la versione più recente di OpenOffice-org, tutti i file dell'edizione Novell in uso rimangono compatibili. L'edizione standard non contiene tuttavia i miglioramenti apportati nella versione Novell.

3.1.3 Compatibilità con altre applicazioni per l'ufficio

OpenOffice.org può essere usato con documenti, fogli di calcolo, presentazioni e database in più formati compreso Microsoft Office. Tutti questi documenti possono essere facilmente aperti come un qualsiasi altro documento e salvati nel formato originale. Poiché i formati Microsoft sono proprietari e le loro specifiche non sono utilizzate in altre applicazioni, i problemi di formattazione sono rari. Se si verificano problemi con i documenti, provare ad aprirli nell'applicazione originale e a salvarli di nuovo in un formato open, ad esempio RTF per i documenti di testo o CSV per i fogli di calcolo.

SUGGERIMENTO

Per informazioni valide sulla migrazione da altre office suite in OpenOffice.org, consultare la Guida alla migrazione di OpenOffice.org disponibile in `http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`.

Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org

OpenOffice.org è in grado di leggere, modificare e salvare i documenti in molti formati. Per utilizzare questi file, non è necessario convertirli nel formato OpenOffice.org. sebbene questa operazione sia naturalmente possibile. Per convertire più documenti, ad esempio quando si passa inizialmente a OpenOffice.org, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare *File* > *Wizard (Procedura guidata)* > *Document Converter (Convertitore documenti)*.

2. Selezionare il formato di file da convertire.

   Sono disponibili diversi formati StarOffice e Microsoft Office.

3. Fare clic su *Avanti*.

4. Specificare dove OpenOffice.org deve ricercare i modelli e i documenti da convertire e la directory in cui devono essere salvati i file convertiti.

   IMPORTANTE

   I documenti di una partizione Windows si trovano normalmente in una sottodirectory di `/windows`.

5. Verificare che tutte le altre impostazioni siano corrette, quindi fare clic su *Avanti*.

6. Rivedere il riepilogo delle operazioni da effettuare, quindi avviare la conversione facendo clic su *Converti*.

   La quantità di tempo richiesta per effettuare la conversione dipende dal numero di file e dalla loro complessità. Per la maggior parte dei documenti, la conversione non richiede molto tempo.

Condivisione dei file con utenti di altre suite di programmi per l'ufficio

OpenOffice.org è disponibile per numerosi sistemi operativi e rappresenta quindi un ottimo strumento nel caso di gruppi di utenti che devono condividere frequentemente i file e non dispongono dello stesso sistema nei computer in uso.

Quando si condividono documenti con altri utenti, è possibile scegliere tra varie opzioni.

Se il destinatario deve poter modificare il file
: Salvare il documento nel formato richiesto dal destinatario. Per salvare ad esempio un file di Microsoft Word, fare clic su *File > Salva come*, quindi scegliere il tipo di file di Microsoft Word per la versione utilizzata dall'utente.

Se il destinatario deve solo poter leggere il documento
: Per esportare il documento come file PDF, fare clic su *File > Export as PDF (Esporta come PDF)*. I file PDF possono essere letti su qualsiasi piattaforma che disponga di un visualizzatore quale Adobe Acrobat Reader.

Per rendere un documento condivisibile per le modifiche
: Usare uno dei formati di documenti standard. I formati di default sono conformi al formato XML standard OASIS e pertanto sono compatibili con diverse applicazioni. I formati TXT e RTF, sebbene presentino una formattazione limitata, possono rappresentare una valida opzione per i documenti di testo. *Comma Separated Value* (CSV) è utile per i fogli di calcolo. In OpenOffice.org può anche essere disponibile il formato preferito del destinatario, in particolare i formati Microsoft.

Per inviare il documento come allegato PDF
: Fare clic su *File > Invia > E-mail as PDF (E-mail come PDF)*. Verrà visualizzato il programma e-mail di default con il file allegato.

Per inviare un documento per e-mail a un utente di Microsoft Word
: Fare clic su *File > Invia > E-mail as Microsoft Word (E-mail come Microsoft Word)*. Il programma di posta di default si apre con il file allegato.

Inviare un documento come corpo di un messaggio e-mail
: Fare clic su *File > Invia > Document as E-mail (Documento come e-mail)*. Verrà aperto il programma e-mail di default con il contenuto del documento come corpo del messaggio.

3.1.4 Avvio di OpenOffice.org

Avviare l'applicazione in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su *Computer* > *OpenOffice.org Writer*.

  Si apre Writer. Per aprire un altro modulo, fare clic su *File* > *Nuovo* nel documento Writer appena aperto, quindi scegliere il modulo che si desidera aprire.

- Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Office*, quindi fare clic sul nome del modulo OpenOffice.org che si desidera avviare.

- Nella finestra del terminale, immettere `ooffice`. Viene visualizzata la finestra di OpenOffice.org. Fare clic su *File New (Nuovo)*, quindi scegliere il modulo che si desidera aprire.

Se è aperta un'applicazione OpenOffice.org, è possibile aprire una delle altre applicazioni facendo clic su *File* > *Nuovo* > *Nome dell'applicazione*.

3.1.5 Miglioramento del tempo di caricamento di OpenOffice.org

Per rendere più veloce il caricamento di OpenOffice.org mediante il precaricamento dell'applicazione all'avvio del sistema:

1. Fare clic su *Strumenti* > *Opzioni* > *Memoria*.

2. Selezionare *Enable systray quickstarter (Abilita quickstarter barra delle applicazioni)*.

Al successivo riavvio del sistema, OpenOffice.org viene caricato automaticamente. Quando si apre il modulo di un'applicazione OpenOffice.org, questa verrà aperta più velocemente.

3.1.6 Personalizzazione di OpenOffice.org

OpenOffice.org può essere personalizzato in base alle proprie esigenze e al proprio stile di lavoro. Le barre degli strumenti, i menu e le scorciatoie dalla tastiera possono essere riconfigurati per accedere rapidamente alle funzioni usate più frequentemente. Inoltre, se si desidera che vengano effettuate operazioni specifiche al momento in cui si verificano determinati eventi, è possibile anche assegnare macro agli eventi dell'applicazione. Ad esempio se si utilizza sempre lo stesso foglio di calcolo, è possibile creare una macro che apra il foglio di calcolo nell'evento Avvia applicazione.

Questa sezione fornisce una serie di istruzioni semplici e generiche per la personalizzazione dell'ambiente. Le modifiche vengono applicate subito dopo essere state apportate, per consentire di controllare se sono soddisfacenti e, in caso negativo, rimodificarle. Per istruzioni dettagliate, consultare i file della Guida di OpenOffice.org.

Personalizzazione delle barre degli strumenti

Usare la finestra di dialogo *Personalizza* per modificare le barre degli strumenti di OpenOffice.org.

1. Fare clic sull'icona a freccia alla fine di una barra degli strumenti.
2. Fare clic su *Customize Toolbar (Personalizza barra degli strumenti)*.
3. Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.

   La barra degli strumenti su cui si è fatto clic dovrebbe già essere selezionata. Per modificare una barra degli strumenti, selezionare quella che si desidera personalizzare nel menu *Barra degli strumenti*.
4. Selezionare le caselle di controllo accanto ai comandi che si desidera visualizzare sulla barra degli strumenti, quindi deselezionare le caselle di controllo accanto ai comandi che si desidera nascondere.
5. Specificare se si desidera salvare la barra personalizzata nel modulo OpenOffice.org in uso o in un documento.

   - Modulo OpenOffice.org

La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il modulo.

- Nome file del documento

  La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il documento.

6. Ripetere le operazioni descritte per personalizzare altre barre degli strumenti.

7. Fare clic su *OK*.

È possibile scegliere rapidamente i pulsanti da visualizzare su una barra degli strumenti specifica.

1. Fare clic sull'icona a freccia alla fine della barra degli strumenti che si desidera modificare.

2. Fare clic su *Visible Buttons (Pulsanti visibili)* per visualizzare un elenco dei pulsanti.

3. Dall'elenco selezionare i pulsanti da abilitare (selezionando la casella) e disabilitare (deselezionando la casella).

Personalizzazione dei menu

È possibile aggiungere o eliminare voci dai menu esistenti, riorganizzare i menu e perfino crearne di nuovi.

1. Fare clic su *Strumenti* > *Personalizza* > *Menu*.

2. Selezionare il menu da modificare oppure fare clic su *Nuovo* per crearne uno nuovo.

   Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.

3. Modificare, aggiungere o eliminare le voci di menu desiderate.

4. Fare clic su *OK*.

Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera

È possibile riassegnare le scorciatoie da tastiera già assegnate per assegnarle alle funzioni più frequentemente usate.

1. Fare clic su *Strumenti* > *Personalizza* > *Tastiera*.

2. Selezionare i tasti da assegnare a una funzione oppure selezionare la funzione e assegnare alla stessa i tasti o le combinazioni di tasti.

   Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo*Personalizza*.

3. Modificare, aggiungere o eliminare le scorciatoie da tastiera desiderate.

4. Fare clic su *OK*.

Personalizzazione degli eventi

OpenOffice.org fornisce anche funzioni che consentono di assegnare le macro ad eventi quali l'avvio dell'applicazione o il salvataggio di un documento. La macro assegnata viene eseguita automaticamente quando si verifica l'evento selezionato.

1. Fare clic su *Strumenti* > *Personalizza* > *Eventi*.

2. Selezionare l'evento da modificare.

   Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.

3. Assegnare o rimuovere le macro desiderate all'evento/dall'evento selezionato.

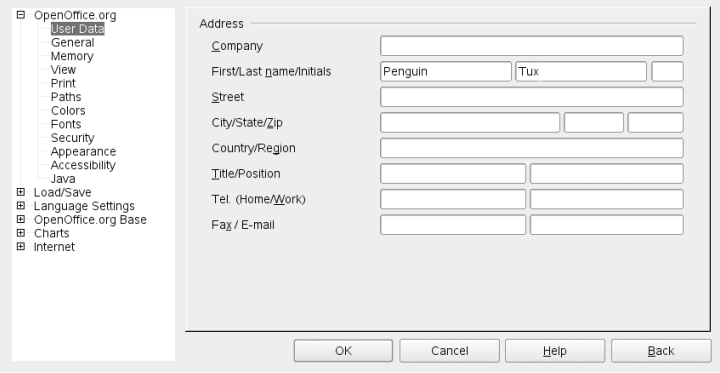
4. Fare clic su *OK*.

Modifica delle impostazioni generali

Per modificare le impostazioni globali in qualsiasi applicazione OpenOffice.org, fare clic su *Strumenti* > *Opzioni* sulla barra dei menu. Viene visualizzata la finestra mostrata

nella seguente figura. Per visualizzare le categorie delle impostazioni viene utilizzata una struttura ad albero.

Figura 3.1 *Finestra Opzioni*



La tabella che segue elenca le categorie delle impostazioni, oltre a fornire una breve descrizione di ciascuna categoria:

NOTA

Le categorie delle impostazioni visualizzate dipendono dal modulo attualmente utilizzato. Se ad esempio è attiva la categoria Writer (Scrittura), la categoria Writer di OpenOffice.org verrà visualizzata nell'elenco ma non la categoria Calc corrispondente. La categoria Base di OpenOffice.org viene visualizzata sia in Calc che in Writer. La colonna Applicazione nella tabella mostra la posizione in cui è disponibile ogni categoria di impostazione.

Tabella 3.2 *Categorie delle impostazioni globali*

Categoria impostazioni	Descrizione	Utente
OpenOffice.org	Varie impostazioni di base, compresi i dati utente (come l'indirizzo e l'e-mail), i percorsi importanti e le impostazioni di stampanti e programmi esterni.	Tutti

Categoria impostazioni	Descrizione	Utente
Carica/Salva	Comprende le impostazioni per l'apertura e il salvataggio di vari tipi di file. È disponibile una finestra di dialogo per le impostazioni generali e diverse finestre di dialogo speciali per la definizione della modalità di gestione dei formati esterni.	Tutti
Impostazioni lingua	Comprende le impostazioni relative alle lingue e agli ausili per la scrittura, come le impostazioni internazionali e per il controllo ortografico. Questa opzione consente inoltre di attivare il supporto per le lingue asiatiche.	Tutti
Documento di testo OpenOffice.org	Configura le opzioni globali per l'elaborazione del testo, come i font di base e il layout di Writer.	Writer
Documento di testo/Web OpenOffice.org	Modifica le impostazioni relative alle funzioni di creazione e modifica di documenti HTML di OpenOffice.org.	Writer
Calc OpenOffice.org	Modifica le impostazioni di Calc, come quelle per gli elenchi di ordinamento e le griglie.	Calc
Impress OpenOffice.org	Modifica le impostazioni applicabili a tutte le presentazioni. Ad esempio, è possibile specificare l'unità di misura per la griglia usata per ordinare gli elementi.	Impress
Disegno OpenOffice.org	Comprende le impostazioni relative al modulo per il disegno dei vettori, come la scala del disegno, le proprietà della griglia e alcune opzioni di stampa.	Draw

Categoria impostazioni	Descrizione	Utente
OpenOffice.org Math	Visualizza una finestra di dialogo in cui è possibile impostare le opzioni di stampa per le formule.	Math
Base OpenOffice.org	Include finestre di dialogo che consentono di impostare e modificare le connessioni e i database registrati.	Base
Grafici	Consente di definire i colori di default utilizzati per i nuovi grafici.	Tutti
Internet	Comprende le finestre di dialogo utilizzabili per configurare tutti i proxy e modificare le impostazioni relative ai motori di ricerca.	Tutti

IMPORTANTE

Tutte le impostazioni elencate nella tabella vengono applicate *globalmente* alle applicazioni specificate. e usate come impostazioni di default per tutti i nuovi documenti.

3.1.7 Ricerca di modelli

I modelli permettono di usare più agevolmente OpenOffice.org poiché semplificano le operazioni di formattazione di vari tipi di documenti. OpenOffice.org viene fornito con alcuni modelli, ma è possibile anche scaricarne altri da Internet. Naturalmente è possibile anche creare modelli personalizzati. Poiché la creazione dei modelli esula dallo scopo di questo documento, per informazioni più dettagliate su questa operazione è necessario consultare la Guida di OpenOffice.org nonché gli altri documenti e le esercitazioni disponibili in linea.

Le risorse in linea contengono anche moduli supplementari e aggiuntivi oltre ai modelli. La tabella che segue elenca alcune delle risorse in cui è possibile trovare modelli ed elementi aggiuntivi. Le informazioni nella tabella seguente potrebbero non essere aggiornate perché i siti Web vengono chiusi o modificati frequentemente.

Tabella 3.3 *Dove trovare modelli ed elementi aggiuntivi per OpenOffice.org*

Ubicazione	Informazioni disponibili
Sito Web della documentazione di OpenOffice.org, vedere `http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html`	Modelli per i fogli di calcolo di Calc, copertine per CD, pacchetti seed, copertine fax e molto altro ancora.
Worldlabel.com, vedere `http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm`	Modelli per molti tipi di etichette.

Per ulteriori informazioni sulle etichette, vedere la Sezione 3.2.4, "Uso dei modelli per la formattazione dei documenti" (p. 129) e la Sezione 3.3.2, "Uso dei modelli in Calc" (p. 135).

3.2 Elaborazione di testi con Writer

OpenOffice.org Writer è un programma di elaborazione testi completo con opzioni per la formattazione di pagine e testo. La sua interfaccia è simile a quella della maggior parte dei programmi di elaborazione testo e comprende alcune funzioni normalmente disponibili nelle applicazioni di desktop publishing per uso professionale.

Questa sezione descrive le funzioni principali di Writer. Per ulteriori informazioni su queste funzioni o per istruzioni complete su come usare Writer, consultare la Guida di OpenOffice.org o una delle risorse elencate nella Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org" (p. 144).

NOTA

Molte delle informazioni disponibili in questa sezione sono valide anche per altri moduli di OpenOffice.org, ad esempio perché altri moduli utilizzano gli stili con modalità analoghe a quelle di Writer.

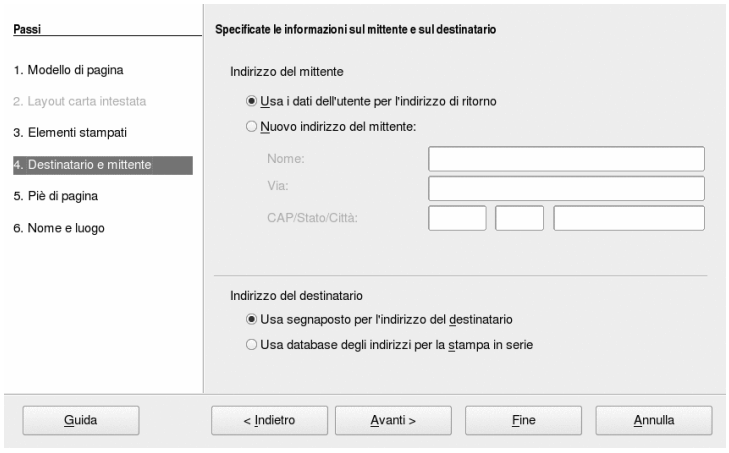
3.2.1 Creazione di un nuovo documento

Esistono due modi per creare un nuovo documento:

Per creare un documento da zero, fare clic su *File > New (Nuovo) > Text Document (Documento di testo)*.

Per utilizzare un formato standard ed elementi predefiniti per i documenti, scegliere una procedura guidata. Le procedure guidate sono piccole utility che consentono di prendere alcune decisioni essenziali e di generare un documento pronto per la lettura da un modello. Per creare ad esempio una lettera commerciale, fare clic su *File > Wizards (Procedure guidate) > Letter (Lettera)*. Utilizzando le finestre di dialogo della procedura guidata, è possibile creare facilmente un documento base mediante un formato standard. Una finestra di dialogo campione della procedura guidata è mostrata in Figura 3.2 .

Figura 3.2 *Procedura guidata di OpenOffice.org*



Immettere il testo nella finestra del documento in base alle esigenze. Utilizzare la barra degli strumenti *Formatting (Formattazione)* o il menu *Format (Formattare)* per modificare l'aspetto del documento. Per stampare e salvare il documento, utilizzare il menu *File* o i pulsanti rilevanti. Per aggiungere elementi extra al documento, ad esempio una tabella, un'immagine o un grafico, utilizzare le opzioni del menu *Insert (Inserisci)*.

3.2.2 Condivisione di documenti con altri programmi di elaborazione testo

È possibile usare Writer per modificare documenti creati con svariati tipi di programmi di elaborazione testi. Ad esempio è possibile importare un documento di Microsoft Word, modificarlo e salvarlo nuovamente in formato Word. La maggior parte dei documenti Word può essere importata in OpenOffice.org senza problemi. La formattazione, i font e tutti gli altri elementi rimangono invariati. Tuttavia, alcuni documenti particolarmente complessi, ad esempio quelli che contengono tabelle avanzate, macro di Word oppure formattazione o caratteri insoliti, potrebbero richiedere alcune modifiche dopo l'importazione. OpenOffice.org è in grado di salvare i documenti nei formati più comunemente usati dai programmi di elaborazione testo. Allo stesso modo i documenti creati in OpenOffice.org e salvati come file Word possono essere aperti in Microsoft Word senza problemi.

Se quindi si utilizza OpenOffice.org in un ambiente in cui si condividono frequentemente documenti con utenti di Word, non dovrebbero verificarsi problemi durante lo scambio dei file. È infatti sufficiente aprire i file, modificarli e salvarli come file Word.

3.2.3 Formattazione con gli stili

OpenOffice.org usa gli stili per applicare una formattazione uniforme ai vari elementi del documento. Gli stili disponibili sono descritti di seguito.

Tabella 3.4 *Informazioni sui tipi di stili*

Tipo di stile	Azione
Paragrafo	Applica la formattazione standard ai vari tipi di paragrafi presenti nel documento. È possibile, ad esempio, applicare lo stile paragrafo a un'intestazione di primo livello per impostare il font e le relative dimensioni, la spaziatura sopra e sotto l'intestazione, la posizione dell'intestazione e le specifiche di formattazione.
Carattere	Applica la formattazione standard per i tipi di testo. Per evidenziare un testo in corsivo, è possibile ad esempio creare

Tipo di stile	Azione
	uno stile di evidenziazione che applichi il corsivo al testo selezionato quando si seleziona lo stile corrispondente.
Frame (Riquadro)	Applica la formattazione standard ai riquadri. Se nel documento sono presenti barre laterali, è possibile ad esempio creare riquadri impostando la grafica, i bordi e la posizione desiderati nonché applicando le opzioni di formattazione necessarie a conferire un aspetto uniforme a tutte le barre laterali.
Pagina	Applica la formattazione standard al tipo di pagina specificato. Ad esempio se tutte le pagine del documento, eccetto la prima, contengono un'intestazione e un piè di pagina, è possibile usare lo stile della prima pagina per disabilitare l'uso dell'intestazione e del piè di pagina sulle altre pagine. Inoltre, è possibile anche usare stili di pagina diversi per le pagine destra e sinistra in modo da avere margini più ampi sulle pagine interne e includere i numeri di pagina nell'angolo esterno.
Elenco	Applica la formattazione standard al tipo di elenco specificato. È ad esempio possibile definire un elenco di controllo con caselle di controllo quadrate e un elenco puntato con punti elenco rotondi facilmente applicabili allo stile corretto durante la creazione degli elenchi.

Visualizzazione della finestra Styles and Formatting (Stili e formattazione)

La finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), che era chiamata *Stilista* nelle versioni precedenti di OpenOffice.org, è uno strumento di formattazione versatile che consente di applicare stili a testo, paragrafi, pagine, riquadri ed elenchi. Per aprire questa finestra, fare clic su *Format (Formattare) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*. OpenOffice.org include numerosi stili di default che possono essere usati così come sono oppure modificati e usati per creare nuovi stili.

SUGGERIMENTO

Per default, la finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione) è una finestra mobile, ovvero apre una finestra a parte che può essere posizionata in qualunque punto dello schermo. Se si utilizzano frequentemente gli stili, può essere utile ancorare la finestra in modo che venga visualizzata sempre nello stesso punto dell'interfaccia di Writer. Per ancorare la finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), premere Control e fare contemporaneamente doppio clic sull'area grigia della finestra. Questa operazione può essere effettuata anche in altre finestre di OpenOffice.org, compreso il riquadro di navigazione.

Applicazione di uno stile

Per applicare uno stile, selezionare l'elemento a cui si desidera applicare lo stile, quindi fare doppio clic sullo stile nella finestra *Styles and Formatting (Stili e formattazione)*. Ad esempio per applicare uno stile a un paragrafo, posizionare il cursore su qualsiasi punto del paragrafo, quindi fare doppio clic sullo stile desiderato.

Differenze tra l'uso degli stili rispetto ai pulsanti di formattazione e alle opzioni di menu

L'uso degli stili anziché le opzioni e i pulsanti del menu pulsante *Format* (Formato) consente di applicare alle pagine, ai paragrafi, ai testi e agli elenchi un aspetto più uniforme oltre a semplificare le operazioni di formattazione. Ad esempio per modificare in corsivo un testo evidenziato in grassetto con l'opzione *Bold* (Grassetto), è necessario ricercare tutti i blocchi di testo evidenziati in grassetto e modificarli manualmente in corsivo. Se si utilizza uno stile carattere, è invece sufficiente modificare lo stile da grassetto a corsivo per applicare automaticamente la modifica a tutto il testo evidenziato con lo stile specificato.

Il testo formattato con un'opzione di menu ha la priorità su tutte le altre impostazioni applicate manualmente. Se si utilizza il pulsante *Bold* (Grassetto) per formattare parte del testo e uno stile di evidenziazione per un'altra parte del testo, la modifica dello stile non viene applicata al testo formattato con il pulsante anche nel caso in cui lo stile venga successivamente applicato al testo evidenziato in grassetto con il pulsante. Per consentire la modifica, è necessario rimuovere l'evidenziazione del grassetto dal testo, quindi applicare lo stile.

Allo stesso modo, se si formattano manualmente i paragrafi utilizzando *Format (Formattare) > Paragraph (Paragrafo)*, si rischia facilmente di ottenere una formattazione incoerente del paragrafo. Ciò è particolarmente importante quando si copiano e incollano paragrafi da altri documenti con formattazioni diverse.

Modifica di uno stile

Gli stili permettono di modificare la formattazione di un documento mediante la semplice modifica dello stile, anziché dover applicare manualmente lo stile in tutti i punti in cui si desidera impostare la nuova formattazione.

1. Nella finestra *Styles and Formatting (Stili e formattazione)*, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stile da modificare.
2. Fare clic su *Modifica*.
3. Modificare le impostazioni per lo stile selezionato.

   Per informazioni sulle impostazioni disponibili, vedere la Guida di OpenOffice.org.
4. Fare clic su *OK*.

Creazione di uno stile

OpenOffice.org viene fornito con una raccolta di stili adatti alla maggior parte ’delle esigenze. Tuttavia, è possibile che sia necessario usare uno stile non ancora disponibile. Per creare un nuovo stile:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota della finestra *Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.

   Verificare di aver selezionato l'elenco di stili adatto al tipo di stile da creare. Ad esempio se si sta creando uno stile carattere, verificare di aver selezionato l'elenco degli stili caratteri.
2. Fare clic su *Nuovo*.
3. Fare clic su *OK*.

4 Assegnare un nome allo stile e selezionare le impostazioni da applicare allo stile.

Per informazioni più dettagliate sulle opzioni stile disponibili in una scheda, fare clic sulla scheda, quindi scegliere *?*.

3.2.4 Uso dei modelli per la formattazione dei documenti

La maggior parte degli utenti di elaboratori di testo creano più tipi di documenti, ad esempio perché ha l'esigenza di scrivere lettere, promemoria e rapporti che hanno aspetti diversi e richiedono stili specifici. Creando un modello per ciascun tipo di documento, è possibile avere a disposizione lo stile più idoneo al documento da creare.

Per la creazione di un modello, è necessaria una preventiva pianificazione. perché è necessario stabilire l'aspetto del documento per poter creare gli stili che si prevede di usare per il documento stesso. Benché i modelli possano essere modificati in qualunque momento, la definizione delle impostazioni richieste consente di risparmiare tempo.

NOTA

I modelli di Microsft Word possono essere convertiti come gli altri documenti Word. Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione "Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org" (p. 114).

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Per ulteriori informazioni, consultare il Sistema di guida mentre per articoli pratici vedere la pagina della documentazione di OpenOffice.org all'indirizzo `http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Creazione di un modello

Un modello è un documento di testo che contiene solo gli stili e il contenuto che devono essere visualizzati in tutti i documenti; ad esempio l'indirizzo o l'intestazione nel caso specifico di una lettera. Quando si crea o si apre un documento con un modello, gli stili vengono automaticamente applicati al documento stesso.

Per creare un modello:

1. Fare clic su *File* > *Nuovo* > *Text Document (Documento di testo)*.
2. Creare gli stili e il contenuto da usare per i documenti che utilizzano il modello selezionato.
3. Fare clic su *File* > *Templates (Modello)* > *Salva*.
4. Assegnare un nome al modello.
5. Nella casella *Categorie* fare clic sulla categoria a cui deve essere assegnato il modello.

   La categoria è la cartella che contiene il modello.
6. Fare clic su *OK*.

3.2.5 Uso di documenti estesi

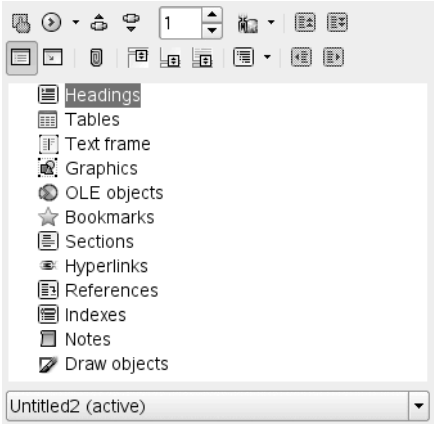
È possibile utilizzare Writer per elaborare documenti di grandi dimensioni. che possono essere costituiti da un singolo file o da una raccolta di file raggruppati in un unico documento.

Navigazione in documenti estesi

Lo strumento Navigator consente di visualizzare informazioni sul contenuto di un documento e consente anche di passare rapidamente agli elementi desiderati. Ad esempio è possibile usare questo strumento per visualizzare rapidamente una panoramica di tutte le immagini incluse nel documento.

Per aprire il Navigatore, fare clic su *Modifica* > *Navigator (Navigatore)*. Gli elementi riportati nel riquadro di navigazione variano in base al documento caricato in Writer.

Figura 3.3 *Strumento Navigator di Writer*



Fare clic su una voce di Navigator per passare rapidamente alla voce corrispondente nel documento.

Utilizzo di un documento master per la creazione di un unico documento da più file

Quando si lavora con documenti estesi, come i libri, può essere preferibile gestirli come documenti master anziché come singoli file. I documenti master consentono di applicare rapidamente le nuove impostazioni di formattazione a un documento esteso oppure di passare a ciascuna sezione secondaria per poterla modificare.

Un documento master è un documento Writer che funge da contenitore per più file di Writer. È possibile aggiornare i capitoli e altri documenti secondari come singoli file che fanno parte del documento master. I documenti master sono utili quando più persone lavorano allo stesso documento poiché è possibile dividere' le sezioni su cui lavorano i singoli utenti in documenti secondari del documento master e consentire così a più utenti di lavorare contemporaneamente sulla loro parte senza ostacolare il lavoro di' altri.

NOTA

Gli utenti che passano a OpenOffice.org da Microsoft Word hanno talvolta qualche difficoltà a usare i documenti master poiché questa funzione in Word

tende a danneggiare i documenti. Questo problema non esiste in Writer di OpenOffice.org, quindi è possibile usare i documenti master per gestire i progetti senza alcun problema.

Per creare un documento master:

1. Fare clic su *Nuovo* > *Master Document (Documento master)*.

   oppure

   Aprire un documento esistente e fare clic su *File* > *Invia* > *Create Master Document (Crea documento master)*.

2. Inserire i documenti secondari.

3. Fare Clic Su *file Save As (Salva con nome)*.

I file della Guida di OpenOffice.org forniscono informazioni più dettagliate su come usare i documenti master. Cercare l'argomento intitolato *Using Master Documents and Subdocuments (Utilizzo di documenti e sottodocumenti master)*.

SUGGERIMENTO

Gli stili di tutti i documenti secondari vengono importati nel documento master. Per mantenere la stessa formattazione in tutto il documento master, è consigliabile usare lo stesso modello per ciascun documento secondario. Benché questa operazione non sia obbligatoria, evita la possibile necessità di riformattare i documenti secondari nel documento master nel caso in cui i documenti secondari contengano formattazione diversa. Ad esempio se due documenti importati nel documento master utilizzano stili diversi con lo stesso nome, il documento master utilizzerà la formattazione specificata per lo stile del primo documento da importare.

3.2.6 Uso di Writer come editor HTML

Oltre ad essere un programma di elaborazione testi completo, Writer può essere usato anche come Editor HTML. Writer fornisce tag HTML che possono essere applicati con le stesse modalità con cui si applicano gli stili ai documenti. È possibile visualizzare il

documento così come verrà visualizzato in linea oppure modificare direttamente il codice HTML.

Creazione di un documento HTML

1. Fare clic su *File > Nuovo > HTML Document (Documento HTML)*.
2. Fare clic sulla freccia nella parte inferiore della finestra *Formatting and Styles (Formattazione e stili)*.
3. Selezionare *HTML Styles* (Stili HTML).
4. Creare un documento HTML utilizzando gli stili desiderati per applicare i tag al testo.
5. Fare clic su *File > Salva come*.
6. Selezionare la posizione in cui salvare il file, quindi scegliere *HTML Document (.html)* (Documento HTML) dall'elenco *Filter* (Filtro).
7. Fare clic su *OK*.

Se si preferisce modificare direttamente il codice HTML oppure visualizzare il codice HTML creato durante la modifica del file HTML come documento Writer, fare clic su *Visualizza > HTML Source (Origine HTML)*. L'elenco *Formatting and Styles (Formattazione e stili)* non è disponibile nella modalità HTML Source (Origine HTML).

NOTA

Quando si seleziona per la prima volta la modalità HTML Source (Origine HTML) viene visualizzato un messaggio che chiede di salvare il file come HTML, se questa operazione non è ancora stata effettuata.

3.3 Utilizzo dei fogli di calcolo con Calc

Calc è l'applicazione di calcolo di OpenOffice.org. Creare un nuovo foglio di calcolo selezionando *File > New (Nuovo) > Spreadsheet (Foglio di calcolo)* oppure aprirne uno mediante *File > Open (Apri)*. Poiché Calc è in grado di leggere e salvare i file in format Microsoft Excel, consente di scambiare facilmente i fogli di calcolo con utenti di Excel.

NOTA

Sebbene Calc sia in grado di elaborare molte macro VBA nei documenti Excel, il supporto per le macro VBA non è ancora completo. Quando si apre un foglio di calcolo di Excel che contiene molte macro, è possibile che alcune non funzionino correttamente.

Nelle celle del foglio di calcolo immettere dati o formule fissi. Una formula consente di utilizzare dati di altre celle per generare un valore nella cella in cui è stata immessa. È inoltre possibile creare grafici sulla base dei valori delle celle.

3.3.1 Uso della formattazione e degli stili in Calc

Calc fornisce alcuni stili incorporati per celle e pagine che consentono di migliorare l'aspetto dei fogli di calcolo e dei rapporti. Benché gli stili incorporati siano adatti alla maggior parte degli usi, può talvolta essere necessario creare stili per le preferenze di formattazione più frequentemente usate.

Creazione di uno stile

1. Fare clic su *Format (Formattare) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.
2. Nella pagina *Formatting and Styles (Formattazione e stili)*, fare clic sull'icona *Cell Styles (Stili celle)* o *Page Styles (Stili pagine)*.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra *Formatting and Styles (Formattazione e stili)*, quindi selezionare *Nuovo*.

4 Assegnare un nome allo stile e usare le schede disponibili per impostare le opzioni di formattazione desiderate.

5 Fare clic su *OK*.

Modifica di uno stile

1 Fare clic su *Format (Formattare) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.

2 Nella pagina *Formatting and Styles (Formattazione e stili)*, fare clic sull'icona *Cell Styles (Stili celle)* o *Page Styles (Stili pagine)*.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dello stile da modificare, quindi selezionare *Modifica*.

4 Modificare le opzioni di formattazione desiderate.

5 Fare clic su OK.

3.3.2 Uso dei modelli in Calc

Quando si utilizzano stili diversi per tipi specifici di fogli di calcolo, è possibile usare modelli per salvare gli stili per ciascun tipo di foglio di calcolo. In questo modo quando si crea un modello di foglio di calcolo specifico, è sufficiente aprire il modello e gli stili necessari per il modello disponibili nella finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili).

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Per ulteriori informazioni, consultare il Sistema di guida mentre per articoli pratici vedere la pagina della documentazione di OpenOffice.Org all'indirizzo `http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Creazione di un modello

Un modello Calc è un foglio di calcolo che contiene gli stili e i contenuti che devono essere presenti in tutti i fogli di calcolo creati con il modello, come le intestazioni e gli

stili per le altre celle. Al momento della creazione o dell'apertura di un foglio di calcolo, gli stili vengono automaticamente applicati al foglio di calcolo.

Per creare un modello:

1. Fare clic su *File* > *Nuovo* > *Foglio di calcolo*.
2. Creare gli stili e il contenuto da usare in tutti i fogli di calcolo che utilizzano il modello.
3. Fare clic su *File* > *Templates (Template)* > *Salva*.
4. Assegnare un nome al modello.
5. Nella casella *Categorie* fare clic sulla categoria a cui deve essere assegnato il modello.

   La categoria è la cartella che contiene il modello.
6. Fare clic su *OK*.

3.4 Uso delle presentazioni con Impress

Il modulo Impress di OpenOffice.org può essere usato per creare presentazioni da visualizzare sullo schermo o stampare, come presentazioni di diapositive e lucidi. Gli utenti esperti nell'uso di software per la creazione di presentazioni, non avranno alcuna difficoltà a usare Impress che funziona in modo analogo ad altri programmi dello stesso tipo.

Poiché Impress è in grado di aprire e salvare presentazioni di Microsoft Powerpoint consente di scambiare presentazioni con gli utenti di Powerpoint purché vengano salvate in formato Powerpoint.

3.4.1 Creazione di una presentazione

1. Fare clic su *File* > *Nuovo* > *Presentazioni*.

2 Selezionare le opzioni da usare per la creazione della presentazione.

Le presentazioni possono essere create in due modi:

- Create an empty presentation (Crea presentazione vuota)

  Apre Impress con una diapositiva vuota. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione senza diapositive preformattate.

- Create a presentation from a template (Crea presentazione da modello)

  Apre Impress con la selezione di modelli personalizzati. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione con un modello OpenOffice.org predefinito 'o un modello personalizzato creato e installato direttamente nel programma, 'ad esempio il modello di una presentazione aziendale. Impress usa gli stili e i modelli con le stesse modalità degli altri moduli di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni sui modelli, vedere la Sezione 3.2.4, "Uso dei modelli per la formattazione dei documenti" (p. 129).

3.4.2 Uso delle pagine master

Le pagine master consentono di dare alla presentazione un aspetto uniforme, poiché consentono di definire l'aspetto delle singole pagine, i font da usare e le caratteristiche di altri elementi grafici. Impress utilizza due tipi di pagine master:

- Slide Master (Schema diapositiva)

  Contiene gli elementi che vengono visualizzati in tutte le diapositive. Questa opzione può essere utile, ad esempio, se si desidera visualizzare il logo aziendale nello stesso punto su tutte le pagine. Questa opzione specifica anche lo stile di formattazione del testo per l'intestazione e la struttura di tutte le diapositive che utilizzano la pagina master, oltre alle informazioni che devono essere presenti nell'intestazione e nel piè di pagina.

- Notes Master (Schema note)

  Specifica la formattazione e l'aspetto delle note contenute nella presentazione.

Creazione di una struttura diapositive

Impress fornisce una raccolta di pagine master preformattate. Tuttavia, è possibile che gli utenti desiderino personalizzare le loro presentazioni creando strutture diapositive personalizzate.

1. Avviare Impress e creare una presentazione vuota.
2. Fare clic su *Visualizza* > *Master* > *Slide Master (Schema diapositiva)*.

   Verrà aperto lo schema dispositiva attuale nella *Master View (Visualizzazione master)*.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro sinistro, quindi selezionare *New Master (Nuova struttura)*.
4. Modificare la struttura diapositive fino ad applicare tutte le caratteristiche desiderate.
5. Fare clic su *Close Master View (Chiudi visualizzazione master)* o su *Visualizza* > *Normale* per tornare alla *Normal View (Visualizzazione normale)*.

SUGGERIMENTO

Dopo aver creato tutte le strutture diapositive da usare nelle presentazioni, è possibile salvarle in un modello Impress. Così facendo, è possibile usare le strutture diapositive create per aprire una presentazione con un modello desiderato al momento della creazione di una nuova presentazione.

Applicazione di una struttura diapositive

Le strutture diapositive possono essere applicate ad alcune o a tutte le diapositive di una presentazione.

1. Aprire la presentazione , quindi fare clic su *Visualizza* > *Master* > *Slide Master (Schema diapositiva)*.
2. (Facoltativo) Per applicare la struttura diapositive a più diapositive, ma non a tutte, selezionare le diapositive da usare con la struttura.

Per selezionare più diapositive, premere Ctrl nel *Slides Pane (Riquadro diapositive)* e contemporaneamente fare clic sulle diapositive che si desidera utilizzare.

3 Nel riquadro Task (Attività), fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina master da applicare.

Se non viene visualizzato il *Riquadro task*, fare clic su *Visualizza* > *Task pane (Riquadro task)*.

4 Per applicare la struttura diapositive, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- *Apply to All Slides (Applica a tutte le diapositive)*

  Applica la struttura diapositive a tutte le diapositive della presentazione.

- *Apply to Selected Slides (Applica alle diapositive selezionate)*

  Applica la struttura diapositive selezionata alla diapositiva corrente o a tutte le diapositive selezionate prima dell'applicazione della struttura diapositive. Se ad esempio si desidera applicare un altro schema diapositive alla prima diapositiva in una presentazione, selezionare la diapositiva in questione, quindi aprire la *Master View (Visualizzazione master)* e applicarvi uno schema diapositive.

3.5 Uso dei database con Base

OpenOffice.org include un modulo di database: Base. che permette di creare database per l'archiviazione di vari tipi di informazioni come rubriche, file di ricette o sofisticati sistemi per la gestione di documenti.

Le tabelle, i moduli, le query e i rapporti possono essere creati manualmente o tramite utili procedure guidate. La procedura guidata per la creazione delle tabelle, ad esempio, contiene molti campi comuni utili ad utenti privati e aziende. I database creati in Base possono essere utilizzati come origini dati, ad esempio nella creazione di lettere tipo.

Questo documento non fornisce informazioni dettagliate sulla creazione di database con Base, poiché questo argomento esula dallo scopo del documento. Per ulteriori

informazioni, vedere le risorse elencate nella Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org" (p. 144).

3.5.1 Creazione di un database con opzioni predefinite

Base fornisce molti campi database predefiniti che semplificano la creazione di database. Le operazioni descritte in questa sezione si riferiscono alla creazione di una rubrica con campi predefiniti, ma possono essere usate anche per creare campi predefiniti per qualunque opzione incorporate dei database.

La procedura per la creazione di un database può essere suddivisa in più operazioni:

Creazione del database

In primo luogo è necessario creare il database.

1. Fare clic su *File* > *Nuovo* > *Database*.
2. Selezionare *Crea un nuovo database* > *Next (Successivo)*.
3. Fare clic su *Yes, register the database for me* (Registra il database a mio nome) per rendere le informazioni del database disponibili ad altri moduli di OpenOffice.org, selezionare le caselle di controllo nella sezione inferiore della finestra di dialogo, quindi fare clic su *Fine*.
4. Individuare la directory in cui salvare il database, assegnare un nome al database, quindi fare clic su *OK*.

Impostazione della tabella del database

Il passaggio successivo consiste nella definizione dei campi della tabella del database.

1. Aprire la procedura guidata della tabelle e fare clic su *Personale*.

   L'elenco *Sample tables (Tabelle campione)* visualizza le tabelle predefinite per uso personale. Se si seleziona *Lavoro* l'elenco visualizza le tabelle di lavoro predefinite.

2 Nell'elenco *Sample tables (Tabelle campione)* fare clic su *Indirizzi*.

I campi disponibili per la rubrica predefinita vengono visualizzati nel menu *Available fields (Campi disponibili)*.

3 Nel menu *Available fields (Campi disponibili)* fare clic sui campi da usare per la rubrica.

È possibile selezionare una voce alla volta oppure selezionare più voci con il mouse tenendo premuto il tasto Maiusc.

4 Fare clic sul singolo → per spostare gli elementi selezionati nel menu *Selected fields (Campi selezionati)*.

Per spostare tutti i campi nel menu *Selected fields (Campi selezionati)*, usare la doppia freccia destra.

5 Utilizzare i tasti ↑ e ↓ per modificare l'ordine dei file selezionati.

I campi vengono visualizzati nella tabella e nei moduli nell'ordine in cui sono presenti nell'elenco.

6 Fare clic su *Avanti*.

7 Verificare che tutti i campi siano stati definiti correttamente.

È possibile modificare il nome e il tipo di campo, se la voce è obbligatoria, e la lunghezza massima del campo (ovvero il numero di caratteri che è possibile immettere nel campo specificato). In questo caso specifico, non modificare le impostazioni.

8 Fare clic su *Avanti*.

9 Fare clic su *Create a primary key (Crea chiave primaria)*, selezionare *Automatically add a primary key (Aggiungi automaticamente chiave primaria)*, scegliere *Auto value (Valore automatico)*, quindi fare clic su *Avanti*.

10 Accettare il nome di default della tabella, selezionare *Create a form based on this table (Crea modulo basato sulla tabella)*, quindi fare clic su *Fine*.

Creazione di un modulo

Il passaggio successivo consiste nel creare il modulo da usare per l'inserimento dei dati nella rubrica.

1. In Form Wizard (Creazione guidata moduli) fare clic sull'icona con le due frecce a destra per spostare tutti i campi disponibili nell'elenco *Fields in the form (Campi nel modulo)*, quindi fare clic due volte su *Next (Successivo)*.

2. Selezionare la disposizione del modulo, quindi fare clic su *Avanti*.

3. Selezionare l'opzione che consente di utilizzare il modulo per visualizzare tutti i dati e lasciare le caselle di controllo vuote, quindi fare clic su *Avanti*.

4. Applicare uno stile e un bordo campo, quindi fare clic su *Avanti*.

   In questo esempio, lasciare le selezione predefinite.

5. Assegnare un nome al modulo, selezionare l'opzione *Modify the form* (Modifica modulo), quindi fare clic su *Fine*.

Modifica di un modulo

Dopo aver definito un modulo, è possibile modificare il suo aspetto in base alle proprie preferenze.

1. Chiudere il modulo aperto al termine del passaggio precedente.

2. Nella finestra principale del database, fare clic con il pulsante destro del mouse sul modulo da modificare (deve essere presente una sola opzione), quindi fare clic su *Modifica*.

3. Disporre i campi sul modulo trascinandoli nelle posizioni desiderate.

   Ad esempio spostare il campo Nome a destra del campo Cognome, quindi spostare tutti gli altri campi nelle posizioni desiderate in base alle proprie preferenze.

4. Dopo aver apportato tutte le modifiche desiderate, salvare il modulo e chiuderlo.

Cosa occorre fare a questo punto?

Dopo aver creato le tabelle e i moduli del database è possibile inserire i dati oppure creare query e rapporti per semplificare l'ordinamento e la visualizzazione dei dati.

Per ulteriori informazioni su Base, vedere la Guida in linea di OpenOffice.org e le altre risorse elencate nella Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org" (p. 144).

3.6 Creazione di grafici con Draw

Il modulo Draw di OpenOffice.org consente di creare grafici e diagrammi. I disegni possono essere salvati nei formati più comunemente usati e importati in qualsiasi applicazione che consenta l'importazione di grafici, compresi gli altri moduli di OpenOffice.org. È possibile anche creare versioni flash dei propri disegni.

Per istruzioni complete su come usare Draw, vedere la documentazione di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org" (p. 144).

Per usare un grafico Draw in un documento:

1. Aprire Draw e creare un grafico.
2. Salvare il grafico.
3. Copiare il grafico e incollarlo nel documento oppure inserirlo direttamente dal documento.

Una delle funzioni più utili di Draw è quella che consente di aprire l'applicazione in altri moduli di OpenOffice.org per creare disegni da importare direttamente nel documento.

1. In un modulo di OpenOffice.org, ad esempio in Writer, fare clic su *Inserisci* > *Oggetto* > *OLE Object (Oggetto OLE)* > *OpenOffice.org 2.x Drawing (Disegno di OpenOffice.org 2.x)* > *OK*.

   Viene aperto il modulo Draw.

2 Creare il disegno desiderato.

3 Fare clic sul documento all'esterno del riquadro di Draw.

Il disegno viene automaticamente inserito nel documento.

3.7 Creazione di formule matematiche con Math

È generalmente difficile creare complesse formule matematiche nei documenti. L'editor delle equazioni Math di OpenOffice.org permette di creare formule mediante operatori, funzioni e procedure guidate per la formattazione. Queste formule possono essere salvate come oggetti e importate in altri documenti. Le funzioni di Math possono essere inserite in altri documenti OpenOffice.org come qualsiasi altro oggetto grafico.

NOTA

Math non è un programma di calcolo poiché le funzioni create da questo programma sono oggetti grafici. Ciò significa che non possono essere valutate anche se importate in Calc.

3.8 Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org

OpenOffice include una Guida in linea esauriente ed è supportato da un'ampia comunità di utenti e sviluppatori. Pertanto, è generalmente facile trovare informazioni sull'uso di OpenOffice.org. La tabella che segue fornisce alcune indicazioni su altre risorse utilizzabili per ottenere ulteriori informazioni sull'uso del programma. Tuttavia, è utile ricordare che le informazioni contenute nella tabella possono non essere aggiornate perché alcuni siti Web possono essere stati chiusi e alcuni dei loro contenuti modificati.

Menu della Guida in linea di OpenOffice.org
: Informazioni complete su tutte le operazioni che possono essere eseguite in OpenOffice.org.

Pagina di supporto ufficiale di OpenOffice.org (`http://support.openoffice.org/index.html`)
: Manuali, tutorial, forum di utenti e sviluppatori, mailing list users@openoffice.org, domande frequenti e molto altro.

Guida alla migrazione a OpenOffice.org (`http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`)
: Informazioni sulla migrazione a OpenOffice.org da altre suite di programmi per l'ufficio, compreso Microsoft Office.

Taming OpenOffice.org (`http://www.taming-openoffice-org.com/`)
: Libri, news, suggerimenti e consigli utili.

Macro per OpenOffice.org (`http://www.pitonyak.org/oo.php`)
: Informazioni complete sulla creazione e l'uso di macro.

4 Evolution: E-mail e Calendario

Evolution consente di memorizzare, organizzare e recuperare le informazioni personali con facilità per garantire una collaborazione e una comunicazione più efficienti con le altre persone. È un programma groupware molto avanzato e rappresenta un componente del desktop collegato a Internet.

Evolution consente di lavorare all'interno di un gruppo fornendo il supporto necessario per gestire e-mail, indirizzi e contatti, nonché uno o più calendari. Tali attività possono essere eseguite su uno o più computer, connessi direttamente o su una rete, per un singolo utente o per gruppi estesi.

Grazie a Evolution, è possibile svolgere i compiti quotidiani più comuni con maggiore rapidità. Ad esempio, sono sufficienti uno o due clic per immettere informazioni relative ad appuntamenti o contatti ricevute tramite e-mail o per inviare messaggi a un contatto o a una persona con cui si è preso un appuntamento. Chi riceve molti messaggi e-mail potrà apprezzare appieno i vantaggi offerti dalle funzioni avanzate disponibili nel programma, ad esempio le cartelle di ricerca, che consente di salvare le ricerche eseguite come se si trattasse di normali cartelle di posta.

Questo capitolo fornisce una descrizione di Evolution e spiega come iniziare a usarlo. Per informazioni complete, vedere la documentazione di Evolution.

4.1 Primo avvio di Evolution

Per avviare il client di Evolution, fare clic su *Computer* > *Evolution*, oppure digitare `evolution` in una finestra di terminale.

4.1.1 Utilizzo Assistente di configurazione

Alla prima esecuzione di Evolution viene creata una directory denominata `.evolution` all'interno della home directory in cui vengono archiviati tutti i relativi dati locali. Viene quindi aperto un Assistente di configurazione che consente di configurare gli account e-mail e di importare i dati da altre applicazioni.

L'Assistente di configurazione di Evolution semplifica la procedura e consente di immettere le informazioni necessarie per iniziare a utilizzare l'applicazione.

Per modificare questo conto in seguito o per crearne uno nuovo, fare clic su *Modifica* > *Preferenze*, quindi scegliere *Account di posta*. Selezionare il conto che si desidera modificare, quindi fare clic su *Edit (Modifica)*. In alternativa, aggiungere un nuovo conto facendo clic su *Add (Aggiungi)*.

Definizione dell'identità dell'utente

Il primo passaggio cui si accede quando viene visualizzato l'assistente è rappresentato dalla finestra Identità.

Questa finestra consente di immettere alcune informazioni personali di base. Per definire in seguito più identità, fare clic su *Modifica* > *Preferenze*, quindi scegliere *Account di posta*.

All'avvio dell'assistente viene visualizzata una pagina introduttiva. Fare clic su *Forward (Avanti)* per avanzare alla finestra Identity (Identità).

1. Immettere il proprio nome completo e l'indirizzo e-mail negli appositi campi.
2. Per utilizzare il nuovo conto come di default, selezionare *Make this my default account (Imposta come conto di default)*.
3. Se si desidera che le risposte ai messaggi e-mail vengano inviate a un altro indirizzo, specificare un indirizzo di risposta nel campo *Rispondi-a.*
4. Nel campo *Organizzazione* è possibile specificare la società per cui si lavora oppure l'organizzazione che si rappresenta quando si invia un messaggio e-mail.
5. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Ricezione della posta

L'opzione `Ricezione email` consente di determinare la cartella in cui si desidera ricevere i messaggi e-mail.

È necessario specificare il tipo di server con cui si desidera ricevere la posta. Se non si è sicuri sulla scelta del tipo di server, contattare l'ISP o l'amministratore del sistema.

- Selezionare un tipo di server nell'elenco *Server Type (tipo di server)*.

  Di seguito è riportato un elenco dei tipi di server disponibili:

  Novell GroupWise
  : selezionare questa opzione se ci si connette a Novell GroupWise®. Novell GroupWise consente di conservare sul server messaggi e-mail, calendari e contatti.

  Microsoft Exchange
  : Disponibile solo se è installato lo strumento di connessione per Microsoft* Exchange (pacchetto `evolution-exchange`). Consente di eseguire la connessione a un server Microsoft Exchange 2000 o 2003, su cui vengono memorizzati messaggi e-mail, calendari e contatti.

  IMAP
  : Consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi.

  POP
  : Consente di scaricare i messaggi e-mail sul disco rigido per memorizzarli in modo permanente, liberando spazio sul server.

  USENET News
  : Consente la connessione al server delle news e lo scaricamento di un elenco con le nuove raccolte disponibili.

  Consegne locali
  : Scegliere questa opzione se si desidera spostare i messaggi e-mail dallo spool (ubicazione della posta in attesa della consegna) e memorizzarli nella home directory. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare. Se si preferisce lasciare i messaggi e-mail nei file di spool del

sistema, selezionare l'opzione Standard Unix Mbox Spool (Spool Unix standard mbox).

Directory di posta in formato MH
: Se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato MH o di un formato analogo, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Directory di posta in formato maildir
: Se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato Qmail o maildir, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Spool o directory Unix standard mbox
: Selezionare questa opzione, se si desidera leggere e memorizzare i messaggi nello spool di posta sul sistema locale. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare.

Nessuno
: Scegliere questa opzione se non si desidera usare il conto per il controllo dei messaggi e-mail. Se si seleziona questa opzione, non sarà disponibile alcuna voce di configurazione.

Opzioni di configurazione remote

Se si seleziona Novell GroupWise, IMAP, POP o USENET News come server, è necessario specificare le seguenti informazioni supplementari.

1. Digitare il nome host del server e-mail nel campo *Server*. Per conoscere il nome host, contattare l'amministratore.

2. Digitare il nome utente del conto nel campo *Username (Nome utente)*.

3. Nella sezione *Sicurezza* della finestra di dialogo scegliere se utilizzare una connessione sicura (TLS o SSL).

   Qualora sia supportata dal server, è necessario abilitare questa opzione di sicurezza. Se non si è certi che la connessione sicura sia supportata dal server, contattare l'amministratore del sistema.

4 Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco *Autenticazione* oppure fare clic su *Check for Supported Types (Controlla tipi supportati)* per fare in modo che Evolution rilevi i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

   Se non si è sicuri del tipo di autenticazione necessario, contattare l'amministratore del sistema.

5 Per memorizzare la password in Evolution, selezionare *Ricorda la password*.

6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Se è stato selezionato Microsoft Exchange, è necessario specificare le seguenti informazioni:

1 Immettere il nome utente nel campo *Nome utente* e L'URL di Outlook Web Access (OWA) nel campo *URL OWA*. L'URL OWA e i nomi utente devono essere immessi come in OWA. Se il percorso della casella di posta è diverso dal nome utente, il percorso OWA deve includere anche il percorso della casella di posta. Verrà visualizzato un percorso simile al seguente: `http://nome server/exchange/percorso casella postale`.

2 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Opzioni di ricezione della posta" (p. 151).

Opzioni di configurazione locali

Se è stata selezionata l'opzione *Local Delivery (Consegna locale)*, *MH-Format Mail Directories (Directory di posta MH)*, *Maildir-Format Mail Directories (Directory di posta Maildir)* oppure *Standard Unix Mbox Spool or Directory (Directory o spool Mbox Unix standard)*, è necessario specificare il percorso dei file locali nel campo del percorso. Continuare con la Sezione "Opzioni di ricezione della posta" (p. 151).

Opzioni di ricezione della posta

Dopo aver scelto il meccanismo di consegna desiderato, è possibile impostare alcune preferenze relative al comportamento.

Opzioni ricezione di Novell GroupWise

Se si seleziona Novell GroupWise come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Specificare se si desidera controllare i nuovi messaggi in tutte le cartelle.
3. Specificare se applicare filtri ai nuovi messaggi in arrivo nella cartella Posta in arrivo sul server.
4. Specificare se controllare che i nuovi messaggi non contengano spam.
5. Specificare se controllare solo i messaggi con spam nella cartella Posta in arrivo.
6. Specificare se eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
7. Immettere la porta SOAP dell'agente dell'ufficio postale nel campo *Porta agente ufficio postale SOAP*. Se non si conosce la porta SOAP dell'agente di posta, rivolgersi all'amministratore del sistema.
8. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange

Se si seleziona Microsoft Exchange come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Specificare il nome del server del catalogo globale nel campo *Nome server catalogo globale*. Il server del catalogo globale include le informazioni sugli

utenti. Se non si è sicuri sul nome del server del catalogo globale da indicare, contattare l'amministratore del sistema.

3 Specificare se limitare il numero di elenchi di indirizzi globali (GAL, Global Address Lists).

Nell'elenco indirizzi globali sono inclusi tutti gli indirizzi di e-mail. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare il numero massimo di risposte.

4 Specificare se ricevere un avviso prima della scadenza della password.

Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare con quale frequenza Evolution deve inviare il messaggio di avviso di scadenza della parola d'ordine.

5 Specificare se eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.

6 Specificare se applicare filtri ai nuovi messaggi in arrivo nella cartella Posta in arrivo sul server.

7 Specificare se controllare che i nuovi messaggi non contengano spam.

8 Specificare se controllare solo i messaggi con spam nella cartella Posta in arrivo.

9 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di IMAP

Se si seleziona IMAP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni:

1 Evolution consente di controllare automaticamente i nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Specificare se utilizzare comandi personalizzati per la connessione a Evolution.

Se si seleziona questa opzione, specificare il comando personalizzato che verrà utilizzato da Evolution.

3 Specificare se visualizzare solo le cartelle a cui si è iscritti.

   Le cartelle a cui si è iscritti sono le cartelle da cui si è scelto, tramite iscrizione, di ricevere la posta.

4 Per ignorare gli spazi dei nomi delle cartelle lato server, selezionare la rispettiva opzione.

   Se si sceglie questa opzione, è possibile rinominare le cartelle fornite dal server. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare lo spazio dei nomi da utilizzare.

5 Specificare se applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Posta in arrivo.

6 Specificare se controllare che i nuovi messaggi non contengano spam.

7 Specificare se controllare i messaggi di spam nella cartella Posta in arrivo.

8 Specificare se sincronizzare automaticamente la posta remota in locale.

9 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di POP

Se si seleziona POP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Specificare se si desidera lasciare i messaggi sul server.

3 Specificare se si desidera disattivare il supporto per tutte le estensioni POP3 (supporto per POP3).

4 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di USENET News

Se si seleziona USENET News come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2. Specificare se si desidera visualizzare le cartelle con una notazione breve.

   Ad esempio anziché `comp.os.linux` verrà visualizzato `c.o.linux`.

3. Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare i nomi delle cartelle relative nella finestra di dialogo di sottoscrizione.

   Se si sceglie di visualizzare i nomi delle cartelle relative nella pagina di sottoscrizione, verrà visualizzato solo il nome della cartella. Ad esempio, il nome visualizzato per la cartella evolution.mail sarà evolution.

4. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di Consegne locali

Se si seleziona Consegne locali come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH

Se si seleziona Directory di posta in formato MH come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Specificare se si desidera utilizzare il file di riepilogo `.folders`.
3. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir

Se si seleziona Directory di posta in formato maildir come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Specificare se eseguire il controllo automatico di nuovi messaggi di posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Specificare se applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Posta in arrivo.
3. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox

Se si seleziona Spool o directory Unix standard mbox come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2. Specificare se applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Posta in arrivo.

3. Specificare se si desidera memorizzare le intestazioni di stato nei formati Elm, Pine e Mutt.

4. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con la Sezione "Invio della posta" (p. 157).

Invio della posta

Una volta immesse le informazioni necessarie sulle modalità di ricezione della posta, occorre specificare in che modo si desidera inviare i propri messaggi.

- Selezionare un tipo di server nell'elenco *Server Type (Tipo di server)*.

  Sono disponibili i seguenti tipi di server:

  Sendmail
  : Consente di utilizzare il programma Sendmail per l'invio di messaggi dal sistema. Sendmail è uno strumento molto flessibile ma dalla configurazione poco intuitiva. Selezionare questa opzione se si desidera configurare un servizio Sendmail.

  SMTP
  : Consente di inviare messaggi mediante un server di posta in uscita. Questo rappresenta il sistema più comune per l'invio di messaggi di posta. Se si sceglie SMTP, sono disponibili altre opzioni di configurazione.

Configurazione di SMTP

1. Digitare l'indirizzo del server SMTP nel campo *Server*. Se non si è sicuri dell'indirizzo SMTP da indicare, contattare l'amministratore del sistema.

2. Nella sezione *Sicurezza* della finestra di dialogo scegliere se utilizzare una connessione sicura (TSL o SSL).

3. Se il server SMTP richiede l'autenticazione, selezionare *Server richiede l'autenticazione*. Se si specifica che il server richiede l'autenticazione, sarà necessario immettere le seguenti informazioni:

   3a. Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco *Authentication (Autenticazione)*.

   oppure

   Fare clic su *Check for Supported Types (Rileva tipi supportati)* per fare in modo che Evolution rilevi i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

   3b. Immettere il nome utente nel campo *Username (Nome utente)*.

   3c. Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la password.

4. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Continuare con la Sezione "Gestione conti" (p. 158).

Gestione conti

Al termine della procedura di configurazione della posta, è necessario specificare il nome del conto. Tale nome può essere liberamente scelto dall'utente. Immettere il nome del conto nel campo *Name (Nome)*, quindi fare *Forward (Avanti)*.

Continuare con la Sezione "Fuso orario" (p. 158).

Fuso orario

In questo passaggio è necessario selezionare il proprio fuso orario facendo clic sulla relativa ubicazione sulla mappa oppure selezionandolo dall'elenco a discesa.

Al termine, fare clic su *Forward (Avanti)* quindi su *Apply (Applica)*. Verrà aperto Evolution con il nuovo conto creato.

Se si desidera importare la posta da un altro client e-mail, continuare con la Sezione "Importazione della posta (opzionale)" (p. 159). In caso contrario, passare alla Sezione 4.2, "Utilizzo di Evolution: Panoramica" (p. 159).

Importazione della posta (opzionale)

Qualora vengano individuati file di indirizzi o e-mail di altre applicazioni, Evolution offre la possibilità di importarli.

Microsoft Outlook* e le versioni Outlook successive alla 4 utilizzano formati proprietari che non è possibile leggere o importare in Evolution. Per importare le informazioni, è possibile utilizzare lo strumento di esportazione di Windows*.

Per importare un messaggio e-mail da Netscape*, assicurarsi innanzitutto di aver selezionato *File > Compact all Folders (Comprimi tutte le cartelle)*. In caso contrario, verrà eseguita l'importazione e verrà annullata la cancellazione dei messaggi nelle cartelle Cestino.

NOTA

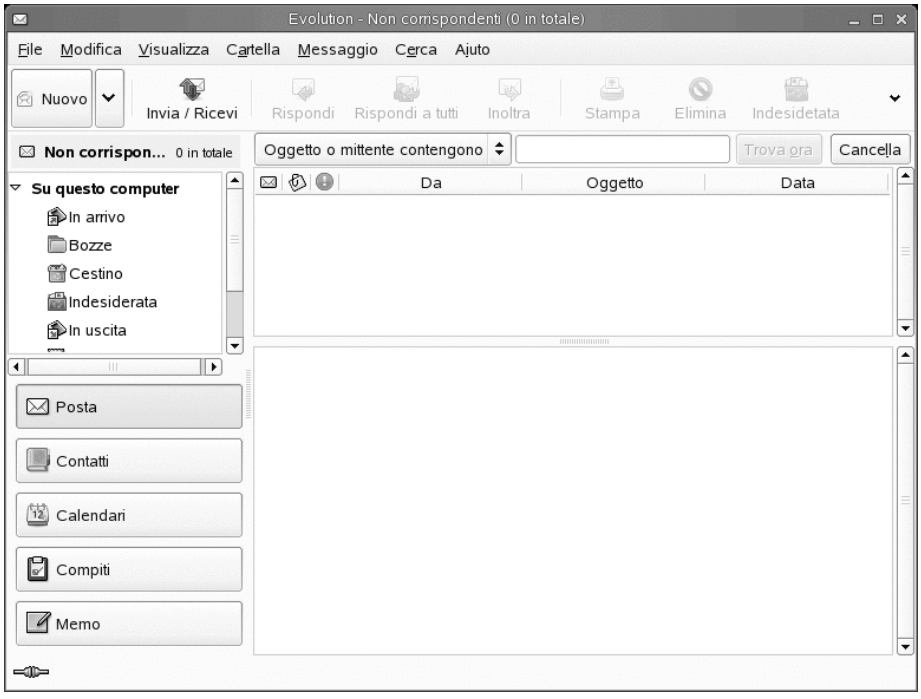
In Evolution vengono utilizzati tipi di file standard per le informazioni relative a calendari e e-mail, quindi è possibile copiare tali file dalla directory `~/.evolution`. I formati di file utilizzati sono `mbox` per i messaggi e-mail e `iCal` per le informazioni sui calendari.

I file dei Contatti vengono memorizzati in un database, ma possono essere salvati anche nel formato vCard* standard. Per spostare i dati dei contatti, aprire lo strumento di gestione dei contatti e selezionare quelli che si desidera esportare (premere Ctrl+A per selezionarli tutti). Fare clic su *File > Salva come VCard*.

4.2 Utilizzo di Evolution: Panoramica

Una volta eseguita la configurazione al primo avvio del programma, è possibile iniziare a utilizzare Evolution. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche della finestra principale di Evolution.

Figura 4.1 *Finestra Evolution*



Barra dei menu
: La barra dei menu consente di accedere a quasi tutte le funzioni di Evolution.

Elenco cartelle
: L'elenco delle cartelle indica tutte le cartelle disponibili per ciascun conto. Per visualizzare il contenuto di una cartella nell'elenco di e-mail, è sufficiente fare clic sul nome della cartella.

Barra degli strumenti
: La barra degli strumenti offre un rapido e facile accesso alle funzioni più frequentemente utilizzate di ciascun componente.

Strumento di ricerca
: Lo strumento di ricerca consente di utilizzare e-mail, contatti, calendari e task per individuare più facilmente gli elementi da cercare.

Elenco dei messaggi
: Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail ricevuti. Per visualizzare un messaggio e-mail nel riquadro di anteprima, è sufficiente fare clic sul messaggio nell'elenco.

Pulsanti di scorciatoia
: La barra delle scorciatoie consente di spostarsi tra le cartelle e gli strumenti di Evolution. Nella parte inferiore della barra sono ubicati alcuni pulsanti che permettono di spostarsi tra i vari strumenti, mentre sopra viene visualizzato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento corrente. Se si è installato Evolution Connector per Microsoft Exchange, sulla barra risulterà disponibile anche un pulsante supplementare per Exchange.

Barra di stato
: Sulla barra di stato viene visualizzato periodicamente un messaggio o segnalato l'avanzamento di un task. Ciò si verifica soprattutto durante il controllo o l'invio di un messaggio e-mail. Le code di avanzamento sono indicate nella figura precedente. Anche l'indicatore delle modalità in linea e non in linea è ubicato in questa stessa posizione, nella parte inferiore sinistra della finestra.

Riquadro di anteprima
: Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto del messaggio e-mail selezionato nell'elenco.

4.2.1 Barra dei menu

La barra dei menu mostra sempre tutte le azioni che è possibile eseguire con una determinata vista dei dati. Durante la visualizzazione della cartella Posta in arrivo, la maggior parte delle voci di menu sono correlate a messaggi e-mail. Alcune voci sono relative ad altri componenti di Evolution e altre, in particolare quelle incluse nel menu File, fanno riferimento all'intera applicazione.

File
: Tutto ciò che è correlato ai file o alle operazioni dell'applicazione è in genere accessibile mediante questo menu (ad esempio, operazioni di creazione, salvataggio su disco e stampa, nonché uscita dal programma stesso).

Modifica
: Offre una serie di utili strumenti che consentono la modifica e lo spostamento del testo. consente di accedere alle impostazioni e alle opzioni di configurazione del menu Modifica.

Visualizza
: Consente di scegliere la modalità in cui si desidera visualizzare Evolution. Alcune funzioni riguardano l'aspetto di Evolution nel suo complesso, altre invece il modo in cui viene visualizzato un particolare tipo di informazioni.

Cartella
: Visualizza le operazioni che possono essere eseguite sulle cartelle. Sono disponibili opzioni come Copia, Rinomina, Elimina e così via.

Messaggio
: Contiene azioni che è possibile applicare a un messaggio. Se l'azione prevede un'unica destinazione, come nel caso della risposta a un messaggio, in genere risulterà disponibile in questo menu.

Ricerca
: Consente di ricercare messaggi specifici o frasi all'interno di un messaggio. È anche possibile visualizzare ricerche eseguite precedentemente. Oltre al menu Cerca, è disponibile sulla barra degli strumenti una casella per l'immissione di testo che si può utilizzare per la ricerca di messaggi. È possibile anche creare una cartella di ricerca da un'altra ricerca.

?
: consente di accedere ai file della Guida di Evolution.

4.2.2 Barra delle scorciatoie

L'attività più importante di Evolution consiste nel consentire l'accesso ai messaggi di posta, ai calendari, ai task e alle informazioni sui contatti per utilizzare rapidamente questo contenuto. Uno degli strumenti più importanti in tal senso è la barra delle scorciatoie, ovvero la colonna sul lato sinistro della finestra principale. I pulsanti, ad esempio Posta e Contatti, corrispondono alle scorciatoie. Al di sopra di essi è riportato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento di Evolution attuale.

L'elenco delle cartelle consente di organizzare i messaggi e-mail, i calendari, gli elenchi dei contatti e quelli dei compiti all'interno di un albero, simile a un albero di file. Nella

maggior parte dei casi verranno visualizzate da una a quattro cartelle alla base dell'albero, a seconda dello strumento e della configurazione del sistema. Ogni strumento di Evolution dispone di almeno una cartella, denominata *Su questo computer*, per le informazioni locali. Ad esempio, nell'elenco delle cartelle relativo allo strumento e-mail viene visualizzata qualsiasi memorizzazione di e-mail in remoto configurata dall'utente, oltre a cartelle locali e di ricerca.

Se si riceve un numero elevato di messaggi e-mail, è possibile includerli in più cartelle e non solo nella Inbox. È quindi possibile creare diverse cartelle per calendari, compiti o contatti.

Per creare una nuova cartella:

1. Fare clic su *Cartella* > *Nuova*.
2. Immettere il nome della cartella nel campo *Folder Name (Nome cartella)*.
3. Selezionare l'ubicazione della nuova cartella.
4. Fare clic su *OK*.

Gestione delle cartelle

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella o una sottocartella per visualizzare un menu con le seguenti opzioni:

Copia
: Consente di copiare la cartella in un'ubicazione differente. Quando si seleziona questa voce, Evolution mette a disposizione un'ampia scelta di ubicazioni in cui copiare la cartella.

Spostamento
: Consente di spostare la cartella in un'ubicazione differente.

Contrassegna i messaggi come letti
: Contrassegna tutti i messaggi della cartella come letti.

Nuova cartella
: Consente di creare un'altra cartella nella stessa ubicazione.

Cancella
: Permette di cancellare la cartella e il relativo contenuto.

Ridenominazione
: Consente di cambiare il nome della cartella.

Disabilita
: Disabilita l'account.

Proprietà
: Fornisce le informazioni sul numero dei messaggi totali e non letti in una cartella. Se si desidera copiare una cartella remota sul sistema locale per le operazioni offline, selezionare *Indicizza i dati nel corpo del messaggio*.

È anche possibile modificare la disposizione di cartelle e messaggi mediante la tecnica del trascinamento e rilascio.

Se una cartella e-mail contiene messaggi non letti, la relativa etichetta verrà visualizzata in grassetto insieme al numero di messaggi non letti nella cartella.

4.2.3 E-mail

La gestione dei messaggi e-mail in Evolution è simile, per molti aspetti, a quella di altri programmi di posta.

- Consente di inviare e ricevere e-mail in formato HTML o come testo normale e semplifica l'invio e la ricezione di file allegati.
- Supporta più origini e-mail, come IMAP, POP3, gli spool mbox o mh locali, e i file creati da altri programmi e-mail.
- Consente di ordinare e organizzare i messaggi e-mail in diversi modi, mediante cartelle, ricerche e filtri.
- Garantisce la tutela della privacy grazie alla cifratura dei messaggi.

Tuttavia, Evolution presenta alcune importanti differenze rispetto ad altri programmi e-mail. Innanzitutto è incorporato per consentire la gestione di numerosi messaggi e-mail. Le funzioni per l'eliminazione della posta indesiderata, i filtri per i messaggi e le ricerche sono state fornite per garantire maggiore velocità ed efficienza. Il programma

fornisce inoltre una cartella di ricerca, ovvero una funzione gestionale di livello avanzato non disponibile in molti client e-mail. Se si ricevono molti messaggi o si conserva tutta la posta pervenuta per riferimenti successivi, tale funzione risulterà estremamente utile. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche della finestra principale relativa alla gestione e-mail di Evolution.

La finestra principale e-mail di Evolution è costituita da due parti: l'elenco dei messaggi e il riquadro di anteprima. Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati tutti i messaggi disponibili, ovvero tutti i messaggi ricevuti, letti e non letti, e la posta contrassegnata per essere cancellata. Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto del messaggio e-mail selezionato dall'elenco.

Se il riquadro di anteprima è troppo piccolo, è possibile ridimensionarlo, allargare l'intera finestra o fare doppio clic sul messaggio nell'elenco dei messaggi per aprirlo in una nuova finestra. Per modificare la dimensione di un riquadro, trascinare il divisore tra i due riquadri.

Come per le cartelle, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sui messaggi all'interno del relativo elenco per accedere a un menu di possibili azioni, tra cui spostare o cancellare i messaggi, creare filtri o cartelle di ricerca basate su questi filtri e contrassegnare i messaggi come posta indesiderata.

Le possibili azioni correlate alla gestione e-mail sono elencate, per la maggior parte, all'interno del menu Azioni sulla barra dei menu. Le azioni utilizzate più di frequente, ad esempio *Rispondi* e *Inoltra*, sono visualizzate anche nella barra degli strumenti. La maggior parte di queste azioni è accessibile anche mediante il menu e i tasti di scelta rapida.

4.2.4 Calendario

Per utilizzare il Calendario, fare clic su *Calendario* nella barra delle scorciatoie. Per default, sul Calendario viene visualizzato il programma del giorno con meeting, appuntamenti ed eventi. I task vengono visualizzati nel relativo elenco a destra. È possibile utilizzare un'altra vista (per settimana, per settimana lavorativa, per mese) facendo clic sulla relativa icona nella barra degli strumenti.

Per visualizzare una data particolare nella finestra principale, selezionarla nel riquadro piccolo del calendario mensile a sinistra. Per visualizzare più giorni o settimane, fare clic e trascinare il puntatore del mouse su di esse.

Per visualizzare i mesi precedenti o successivi nel riquadro del calendario del mese, fare clic sulle frecce sull'intestazione del riquadro. Per visualizzare un altro mese, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione quindi scegliere un anno e un mese dal menu che viene visualizzato.

Per impostare un nuovo appuntamento, un nuovo task o una nuova riunione, fare clic on il pulsante destro del mouse sulla finestra principale del calendario e scegliere una voce appropriata dal menu, quindi immettere le informazioni necessarie nella finestra di dialogo che viene visualizzata.

4.2.5 Strumento contatti

Lo strumento contatti di Evolution consente di gestire tutte le funzioni di una rubrica di indirizzi o numeri di telefono. È più semplice aggiornare Evolution che modificare una Rubrica cartacea. È infatti sufficiente sincronizzare Evolution con i dispositivi Palm OS* e utilizzare le directory LDAP in rete.

Un altro dei vantaggi offerti dallo strumento contatti è la sua integrazione con il resto dell'applicazione. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail nella posta di Evolution per creare immediatamente un contatto.

Per utilizzare lo strumento Contatti, fare clic su *Contacts (Contatti)* nella barra delle scorciatoie. Per default, verranno visualizzati sullo schermo tutti i contatti in ordine alfabetico, in una vista a minischede. È possibile selezionare altre visualizzazioni dal menu *Visualizza*, quindi modificare la larghezza delle colonne facendo clic e trascinando i divisori grigi delle colonne.

Nella sezione più ampia dello strumento contatti viene visualizzato un elenco di singoli contatti. Per ricercare contatti specifici è possibile procedere come per la ricerca di cartelle, ovvero utilizzando lo strumento di ricerca ubicato sulla destra nella barra degli strumenti.

Client Linux GroupWise: e-mail e calendario

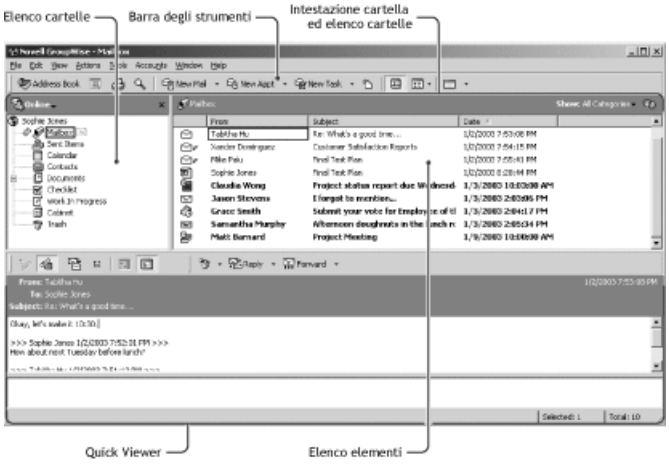
5

GroupWise® è un affidabile sistema di messaggistica e collaborazione che consente agli utenti di connettersi ovunque e in qualsiasi momento alla propria casella di posta universale. La presente sezione include una panoramica del client GroupWise per consentire di iniziare a utilizzare questa applicazione in maniera facile e veloce.

5.1 Descrizione della finestra principale di GroupWise

L'area di lavoro principale di GroupWise è denominata finestra principale. Dalla finestra principale di GroupWise, è possibile leggere i messaggi, pianificare gli appuntamenti, visualizzare il calendario, gestire i contatti, modificare la modalità di esecuzione di GroupWise, aprire le cartelle e altro ancora.

Figura 5.1 *Finestra principale di GroupWise*



Per aprire più finestre principali in GroupWise, fare clic su *Finestra New Main Window (Nuova finestra principale)*. Ciò risulta particolarmente utile se si dispone dei diritti di utente incaricato per un altro utente. È anche possibile visualizzare la finestra principale personale e quella della persona di cui si è utente incaricato. Può essere opportuno aprire una cartella in una finestra e visualizzare il calendario in un'altra. È possibile aprire il numero di finestre supportato dalla memoria del computer in uso.

Di seguito sono illustrati i componenti di base della finestra principale.

5.1.1 Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di eseguire i task comuni di GroupWise, ad esempio l'apertura della Rubrica, l'invio di messaggi e-mail e la ricerca di un elemento. Per ulteriori informazioni sulla barra degli strumenti, vedere la Sezione 5.4, "Utilizzo della barra degli strumenti" (p. 180).

5.1.2 Intestazione degli elenchi delle cartelle e degli elementi

Nell'intestazione della cartella e dell'elenco di elementi è disponibile un elenco a discesa in cui è possibile selezionare la modalità di esecuzione di GroupWise (Online o Caching),

scegliere di aprire la casella postale archiviata o di backup e selezionare una casella postale proxy.

5.1.3 Elenco cartelle

L'elenco di cartelle a sinistra della finestra principale consente di organizzare gli elementi di GroupWise. È possibile creare nuove cartelle in cui memorizzare gli elementi. Accanto a ogni cartella, fatta eccezione per quelle condivise, il numero degli elementi non letti è riportato tra parentesi quadre. Accanto alla cartella degli elementi inviati è visualizzato un numero tra parentesi quadre che corrisponde agli elementi ancora da inviare dalla modalità Caching.

Di seguito è illustrato il contenuto di ciascuna delle due cartelle di default:

- Sezione "Cartella utente" (p. 169)
- Sezione "Cartella Casella postale" (p. 170)
- Sezione "Cartella Elementi inviati" (p. 170)
- Sezione "Cartella Calendario" (p. 171)
- Sezione "Cartella Contatti" (p. 171)
- Sezione "Cartella Elenco di controllo" (p. 171)
- Sezione "Cartella Documenti" (p. 173)
- Sezione "Cartella Cestino" (p. 173)
- Sezione "Cartelle condivise" (p. 174)

Cartella utente

La cartella degli utenti (indicata dal nome) rappresenta il database di GroupWise. Tutte le cartelle incluse nella Finestra principale sono sottocartelle della cartella utente.

Cartella Casella postale

La cartella Casella postale contiene tutti gli elementi ricevuti, ad eccezione degli elementi pianificati (appuntamenti, compiti e note) accettati o rifiutati dall'utente. Gli elementi pianificati accettati vengono spostati nel calendario.

Cartella Elementi inviati

La cartella *Elementi inviati* mostra tutti gli elementi inviati dalla Casella postale e dal Calendario. Nelle versioni di GroupWise precedenti alla 6.5, *Elementi inviati* è una cartella di interrogazioni con alcune differenze rispetto alla cartella *Elementi inviati* attuale.

Di seguito è riportata una tabella comparativa tra la cartella *Sent Items Query (Interrogazione elementi inviati)* delle versioni precedenti e la cartella *Elementi inviati* della versione attuale.

Tabella 5.1 *Confronto tra la cartella di interrogazione Elementi inviati e la cartella Elementi inviati*

Cartella Elementi inviati (versione corrente)	**Cartella di interrogazione Elementi inviati (precedente)**
Tutti gli elementi inviati sono presenti in questa cartella, a meno che non vengano spostati in una cartella diversa da Casella postale o Calendario. Se un elemento inviato viene spostato in un'altra cartella, non sarà più visualizzato nella cartella Elementi inviati.	In realtà questa è una cartella dei risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. in quanto si tratta di una cartella Risultati della ricerca. Quando si seleziona la cartella viene infatti eseguita una ricerca e i risultati, ossia tutti gli elementi inviati, vengono visualizzati nella cartella. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
È possibile inviare o pianificare nuovamente oppure ritirare gli elementi inviati da questa cartella.	È possibile inviare o pianificare nuovamente oppure ritirare gli elementi inviati da questa cartella.

Cartella Calendario

La icona della cartella Calendario include numerose opzioni per la visualizzazione del calendario.

Cartella Contatti

Per default la cartella Contatti rappresenta la rubrica Contatti frequenti nella Rubrica. Le modifiche apportate nella cartella Contatti vengono applicate anche alla rubrica Contatti frequenti.

Questa cartella consente di visualizzare, creare e modificare contatti, risorse, organizzazioni e gruppi.

Gli utenti incaricati non possono visualizzare la cartella Contatti.

Cartella Elenco di controllo

La cartella Elenco di controllo consente di creare un elenco di compiti. È possibile spostare in questa cartella elementi di qualsiasi tipo (messaggi, telefonate, note, compiti o appuntamenti) e disporli nell'ordine desiderato. A ogni elemento è associata una casella di controllo, che è possibile selezionare per contrassegnare gli elementi una volta completati.

Di seguito sono illustrate le differenze tra la cartella Elenco di controllo e la cartella di interrogazione Elenco dei compiti disponibile nelle versioni precedenti di GroupWise.

Tabella 5.2 *Confronto tra la cartella Elenco di controllo e la cartella Elenco dei compiti*

Cartella Elenco di controllo	Cartella Elenco dei compiti
Questa cartella contiene i seguenti elementi: • Elementi spostati dall'utente nella cartella	In realtà questa è una cartella dei risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. in quanto si tratta di una cartella Risultati della ricerca. Quando si seleziona la cartella viene infatti eseguita una ricerca e i risultati, ossia tutti i

Cartella Elenco di controllo	Cartella Elenco dei compiti
• Elementi pubblicati in questa cartella • Elementi appartenenti a un elenco di controllo creato dall'utente in un'altra cartella	compiti pianificati, vengono visualizzati nella cartella. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
Questa cartella può contenere elementi di qualsiasi tipo.	In questa cartella vengono visualizzate solo attività, ossia elementi pianificati associati a una data di scadenza.
Per contrassegnare un compito come completato, fare clic sulla casella di controllo accanto all'elemento corrispondente nell'Elenco elementi.	Per contrassegnare un elemento come completato, aprirlo e fare clic su Completato.
	Le date di scadenza vengono impostate dall'utente che ha inviato il compito. Se un utente pubblica un compito per se stesso, può impostare la relativa data di scadenza. Per impostare un priorità per un elemento, aprirlo e digitare una priorità nel campo Priorità.
Gli elementi dell'elenco di controllo non vengono visualizzati nell'Elenco dei compiti del calendario.	I compiti vengono visualizzati nell'Elenco dei compiti del calendario e possono essere contrassegnati come completati dal calendario stesso. I compiti la cui data di scadenza è stata oltrepassata vengono visualizzati in rosso nel calendario.

Cartella Documenti

I riferimenti ai documenti sono organizzati nella cartella Documenti in modo da poter essere individuati con facilità.

La cartella Documenti può contenere solo documenti. Pertanto, se in questa cartella viene spostato un altro tipo di documento da parte di un client GroupWise precedente alla versione 5.5, l'elemento viene eliminato.

Cartella Schedario

La cartella Schedario contiene tutte le cartelle personali dell'utente. Per riordinare e nidificare le cartelle, fare clic su *Modifica* > *Cartelle*. Per modificare il criterio di ordinamento delle cartelle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella *Schedario*, scegliere *Proprietà*, quindi selezionare il criterio di ordinamento desiderato.

Cartella Posta indesiderata

La cartella Posta indesiderata contiene tutti gli elementi provenienti da indirizzi e domini Internet impostati come indesiderati in Gestione posta indesiderata. Questa cartella viene creata solo se viene abilitata un'opzione di Gestione posta indesiderata.

Se le opzioni di Posta indesiderata sono abilitate, non è possibile eliminare questa cartella, è possibile rinominarla o spostarla in una posizione diversa nell'elenco di cartelle. Se tutte le opzioni di Posta indesiderata sono disabilitate, è possibile eliminare la cartella. o se tale funzione è stata disabilitata dall'amministratore di sistema.

Per eliminare gli elementi dalla cartella Posta indesiderata, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi su *Empty Junk Mail Folder (Svuota cartella Posta indesiderata)* e infine su Sì.

Cartella Cestino

Tutti i messaggi, le telefonate, gli appuntamenti, i compiti, i documenti e le note cancellati vengono memorizzati nella cartella Cestino. Gli elementi inclusi nel cestino possono essere visualizzati, aperti o rinviati alla casella postale prima di svuotare il cestino. Lo svuotamento del cestino implica la rimozione degli elementi in esso contenuti dal sistema.

È possibile svuotare l'intero cestino oppure rimuovere soltanto gli elementi selezionati. Gli elementi nel Cestino vengono svuotati automaticamente in base al numero di giorni specificato nella scheda di pulizia nelle opzioni dell'ambiente. In alternativa, è possibile svuotare il cestino manualmente. L'amministratore di sistema può impostare lo svuotamento automatico del cestino a intervalli regolari.

Cartelle condivise

Una cartella condivisa non differisce dalle altre cartelle dello schedario se non per il fatto di essere accessibile anche ad altri utenti. È possibile creare cartelle condivise o condividere cartelle personali già presenti nel proprio schedario. È possibile scegliere gli utenti con cui condividere la cartella e i diritti da assegnare a ciascuno di essi. Gli utenti scelti potranno pubblicare elementi nella cartella condivisa, trascinare elementi esistenti nella cartella e creare sviluppi di discussioni. Non è possibile condividere le cartelle del sistema, tra cui le cartelle Schedario, Cestino e Lavori in corso.

5.1.4 Elenco elementi

Nell'elenco di elementi visualizzato nella parte destra della finestra principale vengono visualizzati i messaggi, le telefonate, gli appuntamenti, le note, i compiti e i riferimenti ai documenti. Per ordinare l'elenco di elementi, fare clic su un'intestazione di colonna. Fare nuovamente clic sull'intestazione di colonna per invertire l'ordinamento. Per ulteriori informazioni sulle icone utilizzate con diversi elementi, vedere la Sezione 5.3.2, "Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario" (p. 177).

5.1.5 QuickViewer

QuickViewer viene visualizzato sotto gli elenchi delle cartelle e degli elementi. QuickViewer consente di effettuare rapidamente la scansione degli elementi e dei relativi allegati senza aprire ciascuno di essi in un'altra finestra.

5.2 Utilizzo di diverse modalità di GroupWise

GroupWise fornisce due diversi sistemi per l'esecuzione del client di GroupWise: la modalità In linea e la modalità Caching.

È possibile che un utente sia autorizzato a eseguire GroupWise in entrambe le modalità oppure che l'amministratore di sistema imposti l'utilizzo di una sola modalità specifica.

Quasi tutte le funzioni di GroupWise sono disponibili in entrambe le modalità di esecuzione di GroupWise, con alcune eccezioni. L'attivazione delle notifiche di altri utenti non è disponibile in modalità caching.

5.2.1 Modalità in linea

Quando si utilizza la modalità in linea, si è connessi al proprio ufficio postale in rete. Nella casella postale vengono visualizzati i messaggi e le informazioni memorizzati nella casella postale di rete, denominata anche Casella postale in linea. In modalità in linea si è continuamente connessi alla casella postale di rete. In questa modalità, se l'agente dell'ufficio postale si spegne o la connessione di rete viene interrotta, si perde temporaneamente la connessione alla casella postale.

Utilizzare questa modalità se il traffico di rete è ridotto o se si utilizzano più workstation e non si desidera scaricare una casella postale locale su ciascuna di esse.

5.2.2 Modalità caching

In modalità caching una copia della casella postale di rete, inclusi i messaggi e altre informazioni, viene memorizzata sull'unità locale. In questo modo è possibile utilizzare GroupWise anche se la rete o l'agente dell'ufficio postale non è disponibile. Poiché non si è continuamente connessi alla rete, questa modalità riduce il traffico di rete e offre prestazioni migliori. Per richiamare e inviare nuovi messaggi viene stabilita automaticamente una connessione. Tutti gli aggiornamenti vengono eseguiti in background, senza interruzioni del lavoro.

Per utilizzare la modalità Caching, per il client deve essere effettuata l'installazione standard anziché workstation.

Utilizzare questa modalità se si dispone di sufficiente spazio sul disco locale per memorizzare la casella postale.

Diversi utenti possono configurare le proprie caselle postali di caching su un singolo computer condiviso.

5.3 Descrizione della Casella postale

Tutti gli elementi, inviati o ricevuti, vengono memorizzati nella Casella postale di GroupWise. Per visualizzare velocemente solo gli elementi ricevuti, gli elementi inviati, gli elementi pubblicati o gli elementi bozza, fare clic su un'impostazione dell'elenco a discesa Visualizzazione. Per limitare ulteriormente la visualizzazione degli elementi nella casella postale, utilizzare i filtri.

Per organizzare i messaggi, spostarli nelle cartelle dello Schedario. È possibile creare nuove cartelle se necessario.

5.3.1 Elementi in grassetto nella Casella postale

Tutti gli elementi non aperti nella casella postale vengono visualizzati in grassetto. Ciò consente di identificare facilmente tutti gli elementi e i documenti non ancora letti. Accanto a ogni elemento è inoltre visualizzata un'icona che indica se non è ancora stato aperto.

Anche gli elementi inviati vengono visualizzati in grassetto per indicare che sono in coda ma non caricati, che le informazioni sullo stato dell'elemento da consegnare non sono ancora state ricevute oppure non ancora trasferite in Internet.

5.3.2 Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario

Le icone visualizzate accanto agli elementi nella casella postale e nel calendario forniscono informazioni sugli elementi. La seguente tabella descrive il significato di ciascuna icona.

Tabella 5.3 *Descrizioni delle icone*

Icona	Descrizione
	Se situata accanto a un elemento inviato in modalità Caching, l'icona indica che l'elemento è stato accodato, ma la coda non è stata caricata. Se l'elemento è stato caricato, questa icona indica che non sono pervenute informazioni di stato sulla consegna dell'elemento all'ufficio postale di destinazione o sull'invio a Internet. Se situata accanto alla cartella Elementi inviati, l'icona indica che è presente almeno un elemento che è stato accodato ma non caricato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Se l'elemento è stato aperto da almeno un destinatario, questa icona rimane visualizzata finché tutti i destinatari: 1) aprono il messaggio di posta, la telefonata o la nota 2) accettano l'appuntamento o 3) completano il task.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Non è possibile consegnare l'elemento all'ufficio postale di destinazione oppure trasferirlo in Internet.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Se questa icona è visualizzata accanto a un appuntamento o task, significa che almeno una persona ha rifiutato o eliminato l'elemento. Accanto a un messaggio di posta, messaggio telefonico o nota, indica che almeno un destinatario ha cancellato l'elemento senza aprirlo.
	Elemento accompagnato da uno o più allegati.

Icona	Descrizione
	Una o più annotazioni sonore sono incluse con l'elemento o si tratta di un messaggio di posta vocale.
	Elemento bozza.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e inoltrato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto. inoltrato e delegato.
	Elemento pubblicato.
	Versione specifica di un documento.
	Versione ufficiale di un documento.
	Messaggio non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Messaggio aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento aperto con priorità bassa, normale o alta.

Icona	Descrizione
	Compito non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Compito aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Nota non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Nota aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata aperta a priorità bassa, normale o alta.
	Il mittente ha richiesto una risposta all'elemento. La priorità dell'elemento può essere bassa, normale o alta.
	Viene visualizzata in un ricerca ore libere. Se questa icona viene visualizzata a sinistra di un nome utente o di una risorsa, è possibile fare clic su un'ora pianificata di fronte al nome utente o alla risorsa nella scheda Pianificazioni individuali per visualizzare ulteriori informazioni nella casella sottostante. Affinché questa icona venga visualizzata, è tuttavia necessario che l'utente o il proprietario della risorsa ne conceda i diritti di lettura nell'elenco degli accessi.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che per l'elemento è stato impostato un allarme.
	Se questa icona viene visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento corrisponde a un appuntamento, a una nota o a un task di gruppo.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è contrassegnato come privato.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è stato rifiutato ma non eliminato.

5.4 Utilizzo della barra degli strumenti

Le barre degli strumenti consentono di accedere a numerose funzioni disponibili in GroupWise. La barra degli strumenti nella parte superiore di una cartella o elemento è sensibile al contesto, ovvero cambia per fornire le opzioni più utili in tale posizione.

5.5 Utilizzo delle combinazioni di tasti

in GroupWise è possibile utilizzare molte combinazioni di tasti per migliorare l'accessibilità o risparmiare tempo durante l'esecuzione di numerose operazioni. Nella tabella seguente sono illustrati alcuni di questi tasti di scelta rapida, con la relativa funzione e il contesto in cui possono essere utilizzati.

Tabella 5.4 *Tasti di scelta rapida*

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
F1	Apre la Guida in linea.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
F2	Ricerca del testo.	Elemento
F5	Aggiorna la vista.	Finestra principale, calendario
F7	Apre il controllo ortografico.	Elemento
F8	Contrassegna l'elemento selezionato come Privato.	Elenco elementi
F9	Apre la finestra di dialogo dei font.	Elemento

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
Ctrl+A	Seleziona tutti gli elementi o tutto il testo.	Elenco di elementi, testo
Ctrl+B	Applica lo stile grassetto al testo.	Testo
Ctrl+C	Copia il testo selezionato.	Testo
Ctrl+F	Apre la finestra di dialogo Trova.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+G	Passa alla data odierna.	Calendario
Ctrl+I	Applica lo stile corsivo al testo.	Testo
Ctrl+L	Allega un file a un messaggio.	Elemento
Ctrl+M	Apre un nuovo messaggio.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+O	Apre il messaggio selezionato.	Elenco elementi
Ctrl+P	Apre la finestra di dialogo Stampa.	Finestra principale, elemento
Ctrl+Q	Attiva e disattiva QuickViewer.	Finestra principale, calendario
Ctrl+R	Contrassegna l'elemento selezionato come non letto.	Elenco elementi
Ctrl+S	Salva una bozza nella cartella Lavori in corso.	Elemento

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
Ctrl+U	Applica lo stile sottolineato al testo.	Testo
Ctrl+V	Incolla il testo selezionato.	Testo
Ctrl+X	Taglia il testo selezionato.	Testo
Ctrl+Z	Annulla l'ultima azione.	Testo
Ctrl+freccia su oppure Ctrl+freccia giù	Apre l'elemento precedente o successivo.	Elemento
Ctrl+Maiusc+freccia sinistra oppure Ctrl+Maiusc+freccia destra	Seleziona il testo una parola alla volta.	Testo
Ctrl+Maiusc+A	Apre un nuovo appuntamento.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo.
Ctrl+Maiusc+T	Apre un nuovo compito.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo.
Ctrl+Maiusc+R	Apre una nuova nota.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo.

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
Ctrl+Maiusc+P	Apre una nuova telefonata.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo.
Alt+F4	Nella finestra principale o nel calendario chiude GroupWise. In un elemento chiude l'elemento. In una finestra di dialogo chiude la finestra di dialogo.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo.
Alt + [lettera]	Attiva la barra dei menu (utilizzare le lettere sottolineate nei nomi dei menu).	Finestra principale, calendario, elemento.
Alt+D	Invia l'elemento	Nuovo elemento
Alt+S	Invia l'elemento	Nuovo elemento
Alt+Invio	Visualizza le proprietà dell'elemento selezionato.	Elenco elementi
Alt+Canc	Cancella un elemento.	Elemento
Maiusc+freccia sinistra oppure Maiusc+freccia destra	Seleziona il testo un carattere alla volta.	Testo
Maiusc+Fine oppure	Seleziona il testo fino alla fine o all'inizio di una riga.	Testo

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
Maiusc+Home		
MAIUSC+[lettera]	Nell'elenco di cartelle, Maiusc + la prima lettera del nome di una sottocartella consente di passare alla sottocartella.	Elenco di cartelle
TAB	Passa da un'area, un campo o un pulsante all'altro in sequenza.	Finestra principale, calendario, finestra di dialogo, elemento
Maiusc+TAB	Passa da un'area, un campo o un pulsante all'altro in sequenza, in senso inverso.	Finestra principale, calendario, finestra di dialogo, elemento
Ctrl+Tab	In un testo fa rientrare il testo. In una finestra di dialogo a schede apre la scheda successiva.	Testo, finestra di dialogo
Alt+freccia rivolta verso l'alto	Ingrandisce il corpo del messaggio di un elemento.	Elemento
Alt+freccia rivolta verso il basso	Rimpicciolisce il corpo del messaggio di un elemento.	Elemento

5.6 Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni su GroupWise sono disponibili nelle risorse seguenti.

5.6.1 Guida in linea

La documentazione completa per gli utenti è disponibile nella Guida. Fare clic su *?* > *Argomenti della Guida*, quindi utilizzare la scheda Sommario, Indice o Cerca per individuare l'argomento desiderato.

5.6.2 Pagina Web della documentazione di GroupWise 7

Per la versione più aggiornata della guida dell'utente e per la documentazione completa sull'amministrazione di GroupWise, accedere all'area dedicata a GroupWise 7 nel sito Web della documentazione Novell (`http://www.novell.com/documentation/gw7`).

Il manuale per l'utente è anche disponibile sul client di GroupWise, facendo clic su *?* > *User Guide (Guida utente*).

5.6.3 Comunità Web GroupWise Cool Solutions

La comunità GroupWise Cool Solutions include suggerimenti, consigli, articoli sulle funzioni e risposte alle domande frequenti. Nella Finestra principale fare clic su *?* > *Comunità Web Cool Solutions* oppure visitare la pagina Web `http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag`.

Messaggistica in tempo reale con Gaim

6

Gaim consente di utilizzare tutti gli account di messaggistica in tempo reale da un solo client di messaggistica in tempo reale. Gaim supporta tutti i più diffusi protocolli di messaggistica in tempo reale per consentire di effettuare il login a tutti gli account contemporaneamente e conversare dal vivo con i contatti utilizzando un'interfaccia a schede, indipendentemente dal sistema IM utilizzato.

In questo capitolo sono illustrate le opzioni di Gaim che è necessario conoscere per configurare l'applicazione e comunicare con i contatti. Tuttavia, non vengono descritte proprio tutte le funzioni e opzioni di Gaim. Per ulteriori informazioni, aprire Gaim, fare clic su *Help (Aiuto) Online Help (Guida in linea)* oppure premere F1.

- Sezione 6.1, "Protocolli supportati" (p. 187)
- Sezione 6.2, "Configurazione di un conto" (p. 188)
- Sezione 6.3, "Gestione dell'elenco di amici" (p. 189)
- Sezione 6.4, "Conversazione" (p. 190)

6.1 Protocolli supportati

Gaim supporta i seguenti protocolli di messaggistica in tempo reale:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Configurazione di un conto

Per utilizzare Gaim, è necessario che sul sistema che si desidera utilizzare siano già disponibili appositi account. Se ad esempio si desidera utilizzare Gaim per l'account AIM, è innanzitutto necessario disporre di un account AIM. Una volta creati questi conti, configurarli nella finestra di dialogo *Add Account (Aggiungi conto)* di Gaim.

1. Avviare Glaim facendo clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) Communicate Gaim*.

2. Fare clic su *Accounts (Conti) Add (Aggiungi)* per aprire la finestra di dialogo *Add Account (Aggiungi conto)*.

Alla prima esecuzione di Gaim, oppure ogni volta che si esegue Gaim senza aver configurato i conti, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo *Aggiungi un conto*.

3. Scegliere il protocollo che si desidera configurare.

   Il contenuto della finestra di dialogo *Aggiungi un account* è diverso per ogni protocollo, in base alle opzioni di configurazione disponibili per il protocollo in questione.

4. Specificare le opzioni di configurazione per il protocollo selezionato.

   In genere è necessario specificare il nome account e la password. Il protocollo supporta ulteriori opzioni, tra cui un'icona amico, alias, opzioni di login e altro ancora.

5. Fare clic su *Salva*.

6. Ripetere i passaggi da 2 a 5 per ogni protocollo aggiuntivo.

Una vota aggiunto l'account, è possibile accedervi immettendo il nome account e la password nella finestra di dialogo *Login* di Gaim.

6.3 Gestione dell'elenco di amici

Utilizzare l'elenco di amici per gestire i contatti, chiamati anche amici. È possibile aggiungere e rimuovere gli amici dall'elenco degli amici oppure organizzarli in gruppi per individuarli più facilmente.

6.3.1 Visualizzazione di amici nell'elenco degli amici

Una volta configurati gli account, tutti gli amici attualmente in linea vengono visualizzati nell'elenco degli amici. Per fare in modo che nell'elenco vengano visualizzati anche gli amici non in linea, fare clic su *Buddies (Amici) > Show Offline Buddies (Mostra amici non in linea)*.

6.3.2 Aggiunta di un amico

Per aggiungere un amico all'elenco degli amici, fare clic su *Buddies (Amici) Add Buddy (Aggiungi amico)*, quindi immettere le informazioni sull'amico in questione.

NOTA

Alcuni protocolli non supportano l'aggiunta di un amico dall'interfaccia Gaim. In questi casi, è necessario utilizzare il client. Dopo aver aggiunto un amico nel client del protocollo, l'amico verrà visualizzato nell'elenco degli amici di Gaim.

6.3.3 Eliminazione di un amico

Per eliminare un amico, fare clic con il pulsante destro del mouse sul relativo nome nell'elenco degli amici, quindi scegliere *Rimuovi*.

6.4 Conversazione

Per aprire una sessione chat, fare doppio clic sul nome di un amico nell'elenco degli amici. Viene visualizzata la schermata Chat. Digitare il messaggio, quindi premere *Invio* per inviarlo.

Tutte le sessioni chat aperte vengono visualizzate come schede nella schermata Chat. Per conversare con un amico, fare clic sulla relativa scheda. Per terminare una sessione chat, chiudere la scheda corrispondente.

Utilizzo di Voice over IP con Ekiga

7

I moderni mezzi di comunicazioni consentono di effettuare molte operazioni oltre alle telefonate, ad esempio scambiare messaggi di testo e a volte perfino video conferenze. La funzionalità Roaming consente di essere raggiungibili da tutto il mondo utilizzando un unico numero di telefono. Ekiga supporta tutte queste funzionalità su un desktop Linux, per consentire di comunicare mediante Internet a banda larga.

Prima di avviare l'applicazione, assicurarsi che siano soddisfatti i requisiti seguenti:

- Scheda audio configurata in maniera appropriata,
- Auricolare o microfono e altoparlanti collegati al computer,
- Conto SIP per la composizione in reti telefoniche tradizionali. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) è il protocollo utilizzato per stabilire sessioni per conferenze audio e video o per inoltrare le chiamate. Per un elenco completo dei provider, vedere `http://www.voipproviderslist.com/`. Versioni di valutazione gratuite sono disponibili in `http://www.voipbuster.com`.
- Per effettuare video conferenze, è necessario che una webcam sia collegata al computer.

7.1 Configurazione di Ekiga

Al primo avvio di Ekiga verrà visualizzato un assistente di configurazione in cui viene chiesto di immettere i dati necessari per la configurazione di un'istanza di Ekiga. Per configurare Ekiga, eseguire le operazioni seguenti:

1. Immettere il nome completo (nome e cognome).

2. Immettere i dati del conto `ekiga.net` oppure scegliere di non iscriversi a `ekiga.net`.

   Per aggiungere altri conti in seguito, configurarli mediante *Modifica* > *Account (Conto)*.

3. Determinare il tipo di connessione.

4. Determinare il tipo di firewall da utilizzare per l'esecuzione di telefonate con Ekiga.

5. Scegliere il gestore audio da utilizzare. Accettare l'impostazione di default *ALSA* poiché garantisce la migliore qualità audio e poiché non sono disponibili in SUSE Linux Enterprise altri sistemi audio, quali OSS.

6. Scegliere i dispositivi di input e output audio e controllare le impostazioni.

7. Accettare la selezione del gestore video *V4L*.

8. Scegliere il dispositivo di input video e controllare le impostazioni.

9. Controllare tutte le impostazioni e applicarle.

10. Se dopo aver apportato le modifiche alla configurazione non è possibile completare la registrazione, riavviare Ekiga.

Ekiga consente di gestire più conti. Per configurare un conto aggiuntivo, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire *Modifica* > *Conto*, quindi selezionare *Aggiungi*.

2. Scegliere un *Nome conto.*

3. Selezionare un *Protocollo* appropriato in base al tipo di conto in uso. Normalmente in questo campo si seleziona *SIP*.

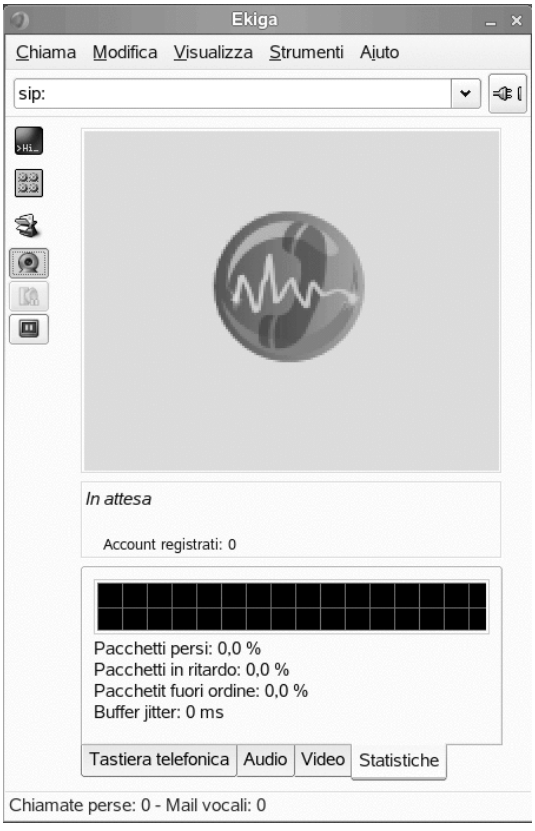
4. Immettere il *Registrar* a cui registrarsi, generalmente un indirizzo IP o un nome host fornito dal provider dei servizi di telefonia Internet. Immettere l'*Utente* e la *Password* in base ai dati forniti dal provider.

5 Scegliere *OK* per uscire dalla finestra di dialogo di configurazione e attivare il conto. Lo stato del conto visualizzato nella finestra principale di Ekiga diventerà *Registered (Registrato)*.

7.2 Interfaccia utente di Ekiga

Tutte le funzioni di Ekiga sono disponibili mediante la barra dei menu. Le scorciatoie alle funzioni più importanti sono disponibili nella barra degli strumenti a sinistra oppure mediante speciali combinazioni di tasti.

Figura 7.1 *Interfaccia utente di Ekiga*



L'interfaccia utente dispone di diverse modalità: Per passare da una visualizzazione all'altra, utilizzare *Visualizza* > *View Mode (Modalità di visualizzazione)* e *Visualizza* > *Pannello di controllo* oppure selezionare l'icona della modalità di visualizzazione a sinistra dell'interfaccia utente e le varie schede in basso. Verrà visualizzata la *Full View (Visualizzazione intera)* in Figura 7.1, "Interfaccia utente di Ekiga" (p. 193). Tutte le icone nella barra degli strumenti dispongono di una descrizione comandi che viene visualizzata quando il puntatore del mouse passa sopra all'icona.

Nella parte inferiore dell'interfaccia utente sono disponibili numerose schede che includono funzionalità per *Dialpad*, *Audio*, *Video* e *Statistiche*. Alcune impostazioni, ad esempio quelle *Audio*, possono essere modificate solo durante una telefonata.

Molte funzioni di Ekiga sono disponibili con le scorciatoie della tastiera. In Tabella 7.1, "Scorciatoie della tastiera per Ekiga" (p. 194) sono illustrate quelle più importanti.

Tabella 7.1 *Scorciatoie della tastiera per Ekiga*

Sequenza con Ctrl	Descrizione
Ctrl + O	Avvia una telefonata con il numero attuale.
CtrlD +	Disconnessione.
Ctrl + G	Mette in attesa la telefonata.
Ctrl + T	Trasferisce la chiamata attuale a un'altra parte.
Ctrl + S	Salva l'immagine attuale sul disco rigido.
Ctrl + W	Chiude l'interfaccia utente di Ekiga.
Ctrl + Q	Chiude Ekiga.
Ctrl + E	Avvia il programma di gestione dei conti.
Ctrl + P	Apre la panoramica *Ekiga Preferences (Preferenze di Ekiga)*. Questa finestra di dialogo consente di apportare miglioramenti alle impostazioni di Ekiga.
Ctrl + +	Ingrandisce l'immagine della webcam.

Sequenza con Ctrl	Descrizione
Ctrl + -	Rimpicciolisce l'immagine della webcam.
Ctrl + =	Ripristina le normali dimensioni di visualizzazione della webcam.
Ctrl + F	Utilizza lo schermo intero per la webcam.
Ctrl + H	Visualizza la cronologia delle telefonate.

7.3 Composizione di una chiamata

Se Ekiga è configurato correttamente, è molto semplice effettuare una telefonata.

1. Avviare Ekiga tramite il menu o la riga di comando.
2. Immettere l'indirizzo SIP della persona da chiamare in *Indirizzo SIP*. Il risultato dovrebbe essere il seguente:
   - per le chiamate locali dirette: `sip:nomeutente@nomedominio` o `nomeutente@nomehost`
   - `sip:nomeutente@nomedominio` o `idutente@serversip`.

   Se si utilizza un provider SIP che accetta le telefonate reali, è possibile immettere il numero, ad esempio *`sip:<numero chiamata>`*.
3. Fare clic su *Chiamata* oppure premere Ctrl + O e attendere che l'altra parte accetti la telefonata.
4. Per terminare la telefonata, fare clic su *Hang up (Disconnetti)* oppure premere Ctrl + D.

Per regolare i parametri audio durante una telefonata, fare clic su *Visualizza* > *View Mode (Modalità di visualizzazione)* > *Full View (Visualizzazione completa)* per visualizzare quattro schede che includono altre opzioni. La seconda scheda include le

opzioni *Audio* relative a *Livello di riproduzione* e *Livello di registrazione*. Per regolare i livelli, utilizzare i dispositivi di scorrimento.

7.4 Risposta a una chiamata

Ekiga può ricevere le chiamate in due diversi modi. È possibile chiamare l'utente direttamente con `sip:utente@host`. In alternativa, è possibile effettuare le chiamate tramite un provider SIP. La maggior parte dei provider SIP consente di ricevere telefonate da una normale linea fissa sul conto VoIP. In base alla modalità di esecuzione di Ekiga, sono disponibili diversi metodi di notifica di una telefonata in entrata:

Applicazione normale
: È possibile ricevere e rispondere alle telefonate in entrata solo se Ekiga è già in esecuzione. Verrà emesso uno squillo sulle cuffie o gli altoparlanti. Se Ekiga non è esecuzione, le telefonate non possono essere ricevute.

Applet del pannello
: Di norma, l'applet del pannello per Ekiga viene eseguita in modo invisibile senza segnali esterni. Questo stato cambia non appena giunge una chiamata. Verrà visualizzata la finestra principale di Ekiga e verrà emesso uno squillo sulle cuffie o gli altoparlanti.

Dopo aver ricevuto la notifica di una telefonata in ingresso, è sufficiente fare clic su *Accetta* per rispondere e avviare una conversazione. Per rifiutare la telefonata, fare clic su *Rifiuta*. È anche possibile trasferire la chiamata a un altro indirizzo SIP.

7.5 Uso della rubrica

Ekiga consente di gestire i contatti SIP. Avviare la Rubrica mediante *Strumenti* > *Rubrica*. Verrà visualizzato un elenco vuoto. Per aggiungere un contatto, selezionare *Personale*. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra dell'indirizzo e scegliere *Nuovo contatto*. In alternativa, è possibile premere *Ctrl* > *N*.

Affinché il contatto sia valido, è necessario immettere le seguenti voci:

Nome
: Digitare il nome del contatto. Nel campo è possibile digitare il nome completo o un soprannome.

SIP Address (Indirizzo SIP)
: Immettere un indirizzo SIP valido per il contatto.

Email
: Immettere l'indirizzo e-mail del contatto da utilizzare come riferimento personale.

Composizione veloce
: La funzione `Speed Dial (Composizione veloce)` consente di accedere più facilmente ai numeri utilizzati di frequente. L'aggiunta di commenti è facoltativa.

Categorie
: Se si dispone di molti contatti diversi, è possibile aggiungere le proprie categorie.

Rubrica locale
: Per default è disponibile una Rubrica locale denominata *Personale*. Se si desidera utilizzare altre rubriche, crearle selezionando *File* > *Nuova rubrica* oppure utilizzare la scorciatoia Ctrl + B.

Per aprire un contatto nella Rubrica, fare doppio clic su di esso. La telefonata verrà subito avviata.

7.6 Ulteriori informazioni

La home page ufficiale di Ekiga è `http://www.ekiga.org/`. In questo sito sono disponibili risposte alle domande frequenti e documentazione più dettagliata.

Per informazioni sul supporto del protocollo di teleconferenza `H323` in Linux, vedere `http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323`. Questo rappresenta un buon punto di partenza per le ricerche di progetti che supportano la tecnologia VoIP.

Per configurare una rete telefonica privata, può essere opportuno utilizzare il software Asterisk per `PBXhttp://www.asterisk.org/`. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk`.

8 Accesso alle risorse di rete

Dal desktop è possibile accedere a file e directory o ad alcuni servizi negli host remoti, oppure mettere i propri file e directory a disposizione degli altri utenti in rete. SUSE Linux Enterprise® offre i seguenti metodi per l'accesso e la creazione di risorse di rete condivise.

- **Navigazione rete locale:** il file manager Nautilus consente di cercare le risorse e i servizi condivisi in rete. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 8.2, "Accesso alle condivisioni di rete" (p. 200).

- **Condivisione di cartelle in ambienti eterogenei:** Nautilus consente di configurare i file e le cartelle da condividere con gli altri membri della rete. e rendere i dati disponibili in lettura o scrittura per gli utenti di qualsiasi workstation Windows o Linux. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 8.3, "Condivisione di cartelle" (p. 201).

- **Gestione dei file di Windows:** SUSE Linux Enterprise Desktop può essere configurato in modo da integrarsi in una rete Windows esistente. per consentire a un sistema Linux di comportarsi come un client Windows. Tutte le informazioni sull'account vengono ricavate dal controller del dominio Active Directory, come per i client Windows. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 8.4, "Gestione dei file di Windows" (p. 203).

- **Configurazione e accesso a una stampante di rete Windows:** è possibile configurare una stampante di rete Windows mediante il Centro di controllo GNOME. Per ulteriori informazioni, consultare la Sezione 8.5, "Configurazione e accesso a una stampante di rete Windows" (p. 205).

8.1 Note generali sulla condivisione di file e sull'esplorazione della rete

Se e in che misura è possibile utilizzare l'esplorazione della rete e la condivisione di file nel sistema e in rete dipende principalmente dalla struttura della rete stessa e dalla configurazione del computer. Prima di configurare una di queste operazioni, contattare l'amministratore di sistema per verificare se la struttura della rete supporta tali funzionalità e per controllare se queste rientrano nelle norme di sicurezza dell'azienda.

L'esplorazione della rete, sia SMB per le condivisioni Windows o SLP per i servizi remoti, dipende prevalentemente dalla capacità del computer di inviare messaggi broadcast a tutti i client della rete. Tali messaggi e le relative risposte dei client consentono al sistema di individuare eventuali condivisioni o servizi disponibili. Per consentire il corretto funzionamento dei broadcast, è necessario che il computer appartenga alla stessa sottorete di tutti gli altri sistemi a cui le richieste vengono inviate. Se l'esplorazione della rete non funziona o se le condivisioni e i servizi individuati non sono quelli previsti, contattare l'amministratore di sistema per accertarsi di essere connessi alla sottorete appropriata.

Per consentire l'esplorazione della rete, è necessario che il computer mantenga aperte numerose porte di rete per inviare e ricevere messaggi che forniscono informazioni dettagliate sulla rete e sulla disponibilità di condivisioni e servizi. SUSE Linux Enterprise Desktop standard è configurato per garantire un elevato livello di sicurezza e dispone di un firewall in grado di proteggere il sistema da eventuali minacce provenienti da Internet. Per ottimizzare la configurazione del firewall, è possibile chiedere all'amministratore di sistema di aprire un determinato gruppo di porte alla rete o di disattivare completamente il firewall rispettando le norme di sicurezza dell'azienda. Se si tenta di esplorare una rete mentre nel sistema viene eseguito un firewall restrittivo, Nautilus segnala che le restrizioni di protezione non consentono di inviare richieste alla rete.

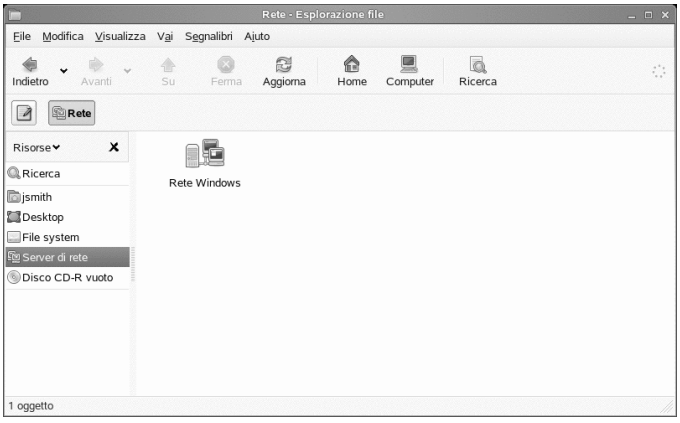
8.2 Accesso alle condivisioni di rete

Le workstation di rete possono essere configurate per la condivisione delle cartelle. In genere, i file e le cartelle vengono contrassegnati per consentire agli utenti remoti di

accedervi Vengono denominati *condivisioni di rete*. Se il sistema è configurato per l'accesso alle condivisioni di rete, utilizzare il proprio file manager per accedere a tali condivisioni e per esplorarle come se si trovassero nel computer locale. La possibilità di accedere alle cartelle condivise in sola lettura o anche in scrittura dipende dai permessi concessi all'utente dal proprietario delle condivisioni stesse.

Per accedere alle condivisioni di rete, aprire Nautilus e fare clic su *Server di rete*. In Nautilus vengono visualizzate le reti a cui è possibile accedere. Fare clic su una rete, quindi sul server. È possibile che venga richiesta l'autenticazione del server tramite l'inserimento di un nome utente e di una password.

Figura 8.1 *Network File Browser (Browser file di rete)*



8.3 Condivisione di cartelle

Negli ambienti aziendali la condivisione e lo scambio di documenti sono attività necessarie. Nautilus supporta la funzione di condivisione di file che consente di condividere i file e le cartelle disponibili per gli utenti sia Linux che Windows.

8.3.1 Abilitazione di condivisione sul computer

Per condividere una cartella, è necessario abilitare la condivisione sul computer. Per abilitare la condivisione:

1. Fare clic su *Computer* > *Altre Applicazioni* > *Sistema* > *YaST*.
2. Immettere la password root.
3. Fare clic su *Network Services (Servizi di rete)*.
4. Fare clic su *Windows Domain Membership (Appartenenza al dominio di Windows)*.
5. Fare clic su *Allow Users to Share Their Directories (Consenti a utenti di condividere le directory)*, quindi fare clic su *Finish (Fine)*.

8.3.2 Abilitazione della condivisione per una cartella

Per configurare la condivisione di file per una cartella:

1. Aprire Nautilus.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo della finestra o su una cartella, quindi scegliere *Sharing Options (Opzioni di condivisione)* dal menu di scelta rapida.

3 Selezionare *Share this folder (Condividi questa cartella)*.

4 (Facoltativo) Per consentire ad altre persone di scrivere nella cartella, selezionare *Allow other people to write in this folder (Consenti ad altre persone di scrivere in questa cartella)*.

5 (Condizionale) Se la cartella non dispone delle autorizzazioni necessarie per la condivisione, fare clic su *Add the permissions automatically (Aggiungi autorizzazioni automaticamente)*.

L'icona della cartella cambia per indicare che quest'ultima è condivisa.

IMPORTANTE: Esplorazione del dominio Samba

L'esplorazione del dominio Samba può essere effettuata solo se il firewall del sistema è stato configurato in modo appropriato. È possibile disattivare completamente il firewall o assegnare l'interfaccia di esplorazione alla zona interna del firewall stesso. Per istruzioni sulla procedura da applicare, contattare l'amministratore di sistema.

8.4 Gestione dei file di Windows

Utilizzando il computer SUSE Linux Enterprise come client di Active Directory è possibile sfogliare, visualizzare e modificare i dati sui server Windows. Di seguito sono riportati alcuni degli esempi più significativi:

Esplorazione di file di Windows con Nautilus
: Utilizzare le funzioni di esplorazione di rete in Nautilus per esplorare i dati di Windows.

Visualizzazione dei dati di Windows con Nautilus
: Utilizzare Nautilus per visualizzare i contenuti della cartella utente di Windows come se fosse una directory Linux. Creare nuovi file e cartelle nel server Windows.

Modifica dei dati di Windows con le applicazioni GNOME
: Molte applicazioni GNOME consentono di aprire i file sul server Windows, di modificarli e di salvarli di nuovo sul server di Windows.

Single-Sign-On
: Le applicazioni GNOME, incluso Nautilus, supportano il servizio Single-Sign-On. Questo significa che, per accedere ad altre risorse Windows, quali server Web, proxy o groupware come MS Exchange, non è necessario eseguire un'ulteriore autenticazione. poiché in tali casi questa viene effettuata automaticamente in background dopo che l'utente ha fornito nome utente e password al momento del login.

Per accedere ai dati di Windows utilizzando Nautilus, eseguire le operazioni riportate di seguito:

1. Aprire Nautilus e fare clic su *Network Servers (Server di rete)*.

2. Fare clic su *Windows Network (Rete Windows)*.

3. Fare clic sull'icona del gruppo di lavoro che contiene il computer a cui si desidera accedere.

4. Fare clic sull'icona del computer (ed effettuare l'autenticazione se richiesto), quindi esplorare la cartella condivisa sul computer in questione.

Per creare cartelle nella cartella utente di Windows mediante Nautilus, applicare la stessa procedura utilizzata per creare una cartella di Linux.

8.5 Configurazione e accesso a una stampante di rete Windows

Poiché appartiene a una rete aziendale ed effettua l'autenticazione rispetto a un server Windows Active Directory, l'utente è autorizzato ad accedere alle risorse aziendali, ad esempio le stampanti. GNOME consente di configurare la stampa da un client Linux a una stampante di rete di Windows.

Per configurare una stampante di rete Windows da utilizzare da una workstation Linux, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Avviare il Centro di Controllo GNOME dal menu principale.
2. Selezionare *Hardware* > *Printers (Stampanti)*.
3. Selezionare *New Printer (Nuova stampante)*.

   Per aggiungere una stampante sono necessari i privilegi di utente root.
4. Selezionare *Network Printer (Stampante di rete)*, selezionare *Windows Printer (SMB) (Stampante di rete SMB)* dal menu di scelta rapida.
5. Immettere o selezionare l'host, la stampante, il nome utente e la password di Windows obbligatori per accedere al computer di Windows, quindi fare clic su *Forward (Inoltra)*.
6. Selezionare il driver più appropriato alla stampante, quindi fare clic su *Forward (Inoltra)*.
7. Fare clic su *Applica*.

   La stampante è pronta per l'uso.

Per stampare utilizzando la stampante di rete Windows sopra configurata, selezionarla nell'elenco delle stampanti disponibili.

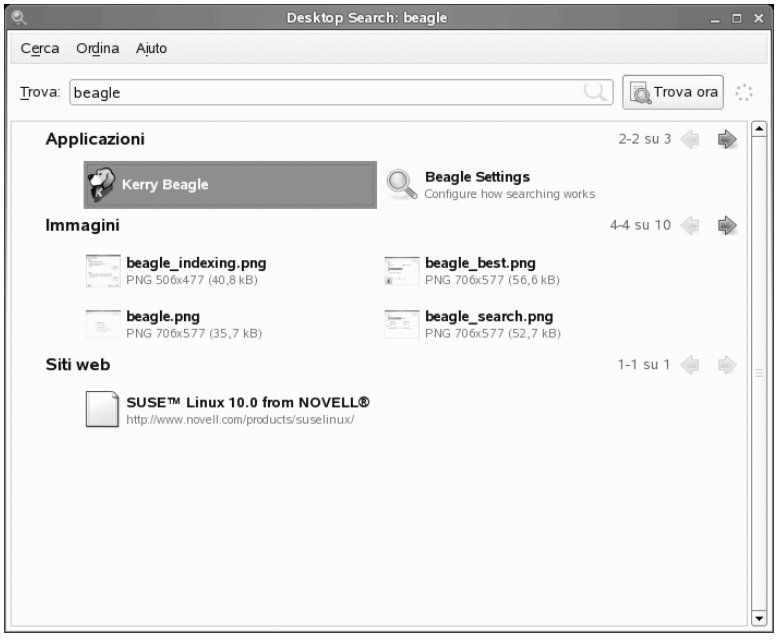
9 Ricerca con Beagle

Beagle è uno strumento di ricerca che indicizza lo spazio sulle informazioni personali (in genere la home directory) per trovare i dati ricercati. Con Beagle è possibile trovare documenti, messaggi e-mail e allegati, cronologia Web, conversazioni IM/IRC, contatti della Rubrica, appuntamenti di calendari, note, codice sorgente, immagini, file audio e video, archivi con il relativo contenuto e applicazioni.

9.1 Utilizzo di Beagle

Per utilizzare Beagle, fare clic su *Computer*, immettere i termini di ricerca nel campo *Cerca*, quindi premere Invio.Enter I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.

Figura 9.1 *Finestra di dialogo Ricerca desktop*



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

Utilizzare *Ricerca* per limitare la ricerca ai file presenti in una posizione specifica, ad esempio la rubrica degli indirizzi, o le pagine Web, oppure per visualizzare solo un tipo particolare di file nell'elenco dei risultati. Il menu *View (Visualizza)* consente di ordinare gli elementi nell'elenco dei risultati in base al nome, alla rilevanza e alla data dell'ultima modifica del file.

È anche possibile accedere alla ricerca sul desktop facendo clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Ricerca*.

9.2 Ricerca di suggerimenti

- È possibile utilizzare lettere sia maiuscole che minuscole nei termini di ricerca. Le ricerche non distinguono tra maiuscole e minuscole per impostazione predefinita.

  Per eseguire una ricerca che faccia distinzione tra maiuscole e minuscole, racchiudere tra virgolette doppie (“) la parola che si desidera corrisponda esattamente. Ad esempio, se si utilizza “MELA” in una ricerca, verrà ignorata la parola mela.

- Per cercare termini facoltativi, utilizzare OR (ad esempio, mele OR arance).

IMPORTANTE

OR esegue la distinzione tra maiuscole e minuscole quando viene utilizzato per indicare termini di ricerca facoltativi.

- Per escludere i termini di ricerca, utilizzare un segno meno (-) prima del termine che si desidera escludere ad esempio, `mele-arance` trova risultati che contengono mele ma non arance.

- Per cercare una frase o parola esatta, racchiudere la frase o la parola tra virgolette (“).

- Parole comuni come ad esempio `un`, `il ed è vengono ignorate.`

- Durante la ricerca viene visualizzata la forma base di un termine di ricerca, ad esempio `guidando` corrisponderà a `guidare`, `guida` e `guidato`.

9.3 Esecuzione di una ricerca di proprietà

Per default lo strumento di ricerca Beagle ricerca i termini specificati nel testo dei documenti e nei relativi metadati. Per cercare una parola in una particolare proprietà, utilizzare *`proprietà: interrogazione`*. Ad esempio, `autore:giovanni` cerca file che contengono la parola `giovanni` nell'elenco nella proprietà Autore.

Tabella 9.1 *Parole chiave di proprietà supportate*

Parola chiave	Si applica a	Proprietà
album	File musicali	Nome dell'album
artista	File musicale	Nome dell'artista
autore	Documento	Autore del documento (uguale a Creatore del documento)
creatore	Documento	Creatore del documento, mappato a dc:creator (per esempio, creatore di file PDF)
e-mail	Rubrica	Indirizzo di e-mail
estensione o est	File	Estensione del file (ad esempio, estensione:jpeg o ext:mp3). Utilizzare estensione: o est: per eseguire la ricerca nei file senza estensione.
genere	File musicale	Genere musicale
commentoimmagine	File immagine	Commenti e descrizioni individuati nelle immagini che includono una didascalia IPTC o un'estensione Exif.
modelloimmagine	Immagine JPEG	Modello della fotocamera, ad esempio EOS2D.
tagimmagine	File immagine	Tag di immagini F-Spot e Digikam e parole chiave IPTC
mailda	E-mail	Nome del mittente
inddamail	E-mail	Indirizzo e-mail del mittente
elencomailing	E-mail	ID della mailing list, ad esempio dashboard-hackers.gnome.org

Parola chiave	Si applica a	Proprietà
mailto	E-mail	Nome del destinatario
inddestmail	E-mail	Indirizzo e-mail del destinatario
portavoce	Chat	Persona che parla
title	Documento	Titolo del documento, associato a dc:titolo, ad esempio tag titolo dei file HTML

Le ricerche delle proprietà si basano sulle regole indicate nella Sezione 9.2, "Ricerca di suggerimenti" (p. 209). È possibile utilizzare le proprietà di ricerca come una query OR o una query di esclusione. È inoltre possibile utilizzare frasi quali *`query`*. Ad esempio, la riga seguente comporta la ricerca di tutti i documenti PDF o HTML contenenti la parola `mela` la cui proprietà dell'autore contiene `giovanni` e il cui titolo non contiene `arance`:

```
mela est:pdf OR est:html autore:giovanni –titolo:arance
```

9.4 Impostazione di Preferenze di ricerca

Utilizzare la finestra di dialogo Preferenze di ricerca per impostare le preferenze di ricerca per Beagle.

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.

   È inoltre possibile fare clic su *Search (Cerca)* > *Preferences (Preferenze)* nella finestra di dialogo Desktop Search (Ricerca desktop).

2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Start search & indexing services automatically (Avvia servizi di ricerca e indicizzazione automaticamente):

Selezionare questa opzione per avviare automaticamente il daemon di ricerca al momento del login alla sessione (questa opzione è selezionata per default). Per utilizzare la funzionalità di ricerca di Beagle, è necessario che il daemon sia in esecuzione.

Index data while on battery power (Indicizza dati durante alimentazione a batteria):

Selezionare questa opzione per indicizzare i dati quando il computer è alimentato a batteria. Questa opzione è particolarmente utile se si utilizza SUSE Linux Enterprise Desktop su un computer laptop e si desidera interrompere l'indicizzazione quando il computer è alimentato a batteria.

Automatically start searching after the user has stopped typing (Avvia automaticamente ricerca al termine della digitazione):

Selezionare questa opzione per fare in modo che Beagle avvii automaticamente la ricerca subito dopo che l'utente ha finito di digitare il testo nel campo *Find (Trova)* all'interno della finestra Desktop Search

(Ricerca desktop). Questa opzione non ha alcun effetto sul campo *Serach (Cerca)* nel menu principale.

Display the search window by pressing (Visualizza finestra di ricerca premendo): Scegliere le combinazioni di tasti da visualizzare nella finestra Ricerca desktop specificando una combinazione qualsiasi di tasti Ctrl, Alt e un tasto funzione. F12 è la combinazione tasti di default.

3 Fare clic su *OK*.

9.5 Indicizzazione di altre directory

Per default Beagle indicizza solo la home directory. Se si desidera escludere la home directory dall'indicizzazione, deselezionare l'opzione *Index my home directory (Indicizza home directory)* nella scheda *Indexing (Indicizzazione)* della finestra di dialogo Search Preferences (Preferenze di ricerca). Per indicizzare altre cartelle, eseguire i seguenti passaggi:

1 Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.

È inoltre possibile fare clic su *Search (Cerca)* > *Preferences (Preferenze)* nella finestra di dialogo Desktop Search (Ricerca desktop).

2 Fare clic sulla scheda *Indicizzazione*.

3 Fare clic su *Add (Aggiungi)* nella sezione *General (Generale)* della finestra di dialogo.

4 Selezionare la directory che si desidera indicizzare, quindi fare clic su *Open (Apri)*.

Assicurarsi di disporre dei diritti per le directory che si desidera aggiungere.

5 Per rimuovere una directory dall'elenco delle directory indicizzate, selezionarla nell'elenco, quindi fare clic su *Remove (Rimuovi)*.

6 Fare clic su *OK*.

9.6 Come impedire che file e directory siano indicizzati

Utilizzare la finestra di dialogo Preferenze di ricerca per specificare le risorse che non si desidera indicizzare. Queste risorse possono essere directory, modelli, cartelle di posta o tipi di oggetti.

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.
2. Fare clic sulla scheda *Indicizzazione*.
3. Fare clic su *Add (Aggiungi)* nella sezione *Privacy*.
4. Selezionare una risorsa da escludere dall'indicizzazione quindi specificare il percorso della risorsa.
5. Fare doppio clic su *OK*.

9.7 Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni, consultare la Home page di Beagle [`http://beagle-project.org/`]

10 Gestione stampanti

SUSE Linux Enterprise semplifica la stampa dei documenti, indipendentemente dal fatto che il computer sia collegato direttamente a una stampante o in remoto a una rete. Nel presente capitolo viene illustrato come configurare le stampanti in SLED e gestire i lavori di stampa.

10.1 Installazione di una stampante

Per installare una stampante, è necessario conoscere la password root e disporre delle informazioni sulla stampante in questione. In base alla modalità di connessione alla stampante, può essere necessario specificare l'URI della stampante, l'host o l'indirizzo TCP/IP e il driver relativo alla stampante Con SLED vengono forniti numerosi driver di stampanti comuni. Se non si individua il driver desiderato, controllare il sito Web del produttore.

10.1.1 Installazione di una stampante di rete

1. Fare clic su *Computer* > *Control Center* > *Add Printer* > *New Printer (Computer* > *Centro di controllo* > *Aggiungi stampante* > *Nuova stampante)*.
2. Immettere la password root.
3. Fare clic su *Stampante di rete*, quindi scegliere il tipo di connessione per la stampante.

Stampante CUPS (IPP)
: Una stampante collegata a un sistema Linux diverso sulla stessa rete funzionante su CUPS o una stampante configurata su un altro sistema operativo per utilizzare IPP.

Stampante Windows (SMB)
: Una stampante collegata a un sistema diverso che condivide una stampante tramite una rete SMB (ad esempio, un stampante collegata a un computer con Microsoft Windows).

Stampante UNIX (LPD)
: Una stampate collegata a un altro sistema UNIX cui è possibile accedere tramite una rete TCP/IP (ad esempio, una stampante collegata a un altro sistema Linux in rete).

HP JetDirect
: Una stampante collegata direttamente in rete invece che a un computer.

4. Specificare le informazioni della stampante, quindi fare clic su *Forward (Avanti)*.

5. Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.

   Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.

6. Specificare le opzioni desiderate, ad esempio la descrizione o il percorso, per la stampante nella finestra di dialogo Properties (Proprietà), quindi fare clic su *Close (Chiudi)*.

La stampante installata viene visualizzata nel pannello Stampanti. A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

10.1.2 Installazione di una stampante locale

1. Collegare il cavo della stampante al computer e il cavo di alimentazione della stampante.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo della stampante. In caso contrario, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Add Printer (Aggiungi stampante) New Printer (Nuova stampante)* per aprirla.

Viene visualizzata la finestra di dialogo della stampante. In caso contrario, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Add Printer (Aggiungi stampante) New Printer (Nuova stampante)* per aprirla.

2. Immettere la password root.

3. Fare clic su *Stampante locale*.

4. Se la stampante è stata rilevata automaticamente, selezionare la stampante dall'elenco. Se la stampante non viene rilevata automaticamente, fare clic su *Use another printer by specifying a port (Usa altra stampante specificando una porta)* e selezionare la porta corretta della stampante.

5. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

6. Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.

   Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.

7. Specificare le opzioni desiderate, ad esempio la descrizione o il percorso, per la stampante nella finestra di dialogo Properties (Proprietà), quindi fare clic su *Close (Chiudi)*.

La stampante installata verrà visualizzata nella finestra di dialogo Printers (Stampanti). A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

10.2 Modifica delle impostazioni della stampante

1. Fare clic su *Computer > Control Center > Printers (Computer > Centro di controllo > Stampanti)*.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera modificare, quindi fare clic su *Proprietà*.

3. Modificare le proprietà, quindi fare clic su *Chiudi*.

10.3 Annullamento dei lavori di stampa

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Stampante*.
2. Fare doppio clic sulla stampante cui si desidera inviare il lavoro.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul lavoro di stampa, quindi scegliere *Cancel (Annulla)*.

   Se il lavoro di stampa non viene visualizzato nell'elenco, è possibile che sia già stato stampato.

10.4 Cancellazione di una stampante

1. Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Stampante*.
2. Fare clic su *Modifica* > *Become Administrator (Imposta come amministratore)*.
3. Immettere la password *root*, quindi fare *Clic su Continue (Continua).*
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera eliminare, quindi fare clic su *Rimuovi*.

Parte III. Internet

Gestione delle connessioni di rete

11

Per navigare in Internet e inviare e ricevere messaggi e-mail, è necessario aver configurato una connessione a Internet con YaST. In base all'ambiente in uso, scegliere in YaST se utilizzare NetworkManager. È quindi possibile stabilire connessioni Internet con NetworkManager o ifup all'interno di GNOME.

Per un elenco dei criteri in base ai quali scegliere se utilizzare NetworkManager, vedere la sezione 30.5: *Managing Network Connections with NetworkManager (Gestione di connessioni di rete con NetworkManager)* e la sezione 25.1.2: *Integration in Changing Operating Environments (Integrazione in ambienti·operativi mutevoli)* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 Abilitazione o disabilitazione di NetworkManager

1. In YaST è possibile fare clic su *Dispositivi di rete* > *Scheda di rete*.
2. Per abilitare NetworkManager, selezionare *Utente controllato con NetworkManager*.

   Per disabilitare NetworkManager, selezionare *Metodo tradizionale con ifup*.
3. Fare clic su *Avanti*.

4 Configurare la scheda di rete utilizzando la configurazione automatica via DHCP oppure un indirizzo IP statico. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di rete con YaST, consultare la rispettiva sezione in *Basic Networking (Connessioni di rete di base)* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

5 Fare clic su *Fine* per chiudere la finestra *Panoramica configurazione schede di rete*.

Per utilizzare una connessione remota, configurare il modem in *Network Devices (Dispositivi di rete) > Modem*. Per configurare un modem dsl USB O interno, selezionare *Network Devices (DISPOSITIVI di rete) > DSL* Per configurare un modem DSL USB o interno, selezionare *Network Devices (Dispositivi di rete) > DSL*

NOTA: configurazione di schede WLAN

Configurare le schede wireless supportate direttamente in NetworkManager.

11.2 NetworkManager e SCPM

NetworkManager non può essere utilizzato insieme a System Configuration Profile Management (SCPM) se quest'ultimo gestisce anche la configurazione di rete. Se SCPM è abilitato sul sistema in uso e si desidera utilizzarlo insieme a NetworkManager, è necessario disabilitare le risorse di rete nella configurazione SCPM. Per disabilitare le risorse di rete in tutti i profili SCPM:

1 In YaST fare clic su *Sistema > Gestione profili*.

2 Fare clic su *Configura* in *Gruppi di risorse* per aprire *Configurazione dei gruppi di risorse*.

3 Scegliere *Rete* dall'elenco *Gruppo risorse*, quindi fare clic su *Elimina*.

4 Fare clic su *OK*.

5 Fare di nuovo clic su *OK*.

6 Per terminare la configurazione, fare clic su *Chiudi*.

11.3 Utilizzo dell'applet NetworkManager di GNOME

Se si è scelto di utilizzare NetworkManager, l'applet NetworkManager di GNOME verrà avviato automaticamente con l'ambiente desktop. Se l'applet non è in esecuzione, è possibile avviarlo con il comando `nm-applet`. Quando l'applet è in esecuzione, nella barra delle applicazioni viene visualizzata un'icona che indica lo stato corrente della rete. L'aspetto dell'icona del pannello varia a seconda dello stato della connessione di rete. Se non si conosce il significato dell'icona, posizionare il mouse su di essa finché non viene visualizzata una spiegazione.

È attiva una connessione via cavo.

Non è stabilita alcuna connessione a Internet.

È attiva una connessione via cavo. Le barre blu indicano l'intensità del segnale. Più barre blu indicano che il segnale è migliore.

La connessione è in corso o è terminata.

11.3.1 Connessione a reti cablate

Se il computer è collegato a una rete esistente tramite un cavo di rete, è possibile utilizzare l'applet NetworkManager per scegliere la connessione di rete.

1. Per visualizzare un menu con le reti disponibili, fare clic sull'icona dell'applet. La connessione attualmente attiva è selezionata nel menu.
2. Per passare a un'altra rete, selezionarla nell'elenco. Per eseguire la connessione a una rete cablata protetta 802.1X, selezionare la voce di menu appropriata e immettere tutte le informazioni necessarie per il tipo di connessione in uso.

3 Per disattivare tutte le connessioni di rete, sia cablate sia wireless, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applet, quindi deselezionare *Enable Networking (Abilita connessione di rete)*.

Per ricevere informazioni sulla connessione corrente (inclusa l'interfaccia utilizzata e gli indirizzi IP e hardware), fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet e scegliere *Connection Information (Informazioni sulla connessione)*. In questa finestra di dialogo è anche possibile configurare i dispositivi di rete. A questo scopo, fare clic su *Configure Networking (Configura connessione di rete)* per aprire YaST in cui è possibile definire una nuova connessione.

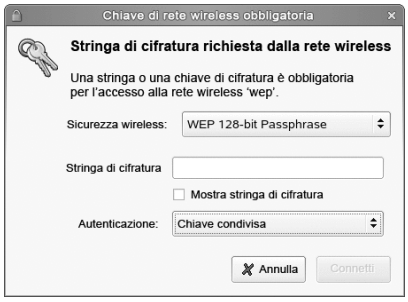
11.3.2 Connessione a reti cablate

Nel menu viene visualizzata anche la potenza del segnale delle reti wireless. Le reti wireless cifrate vengono contrassegnate con un'icona a forma di scudo.

Procedura 11.1 *Connessione a una rete wireless*

1 Per connettersi a una rete wireless, fare clic sull'icona dell'applet e scegliere una voce dall'elenco di reti wireless disponibili.

Se la rete è cifrata, verrà aperta una finestra di dialogo.



2 Scegliere il tipo di *Cifratura* utilizzata dalla rete, quindi digitare la *Stringa di cifratura* o *Chiave* corretta.

3 Per connettersi a una rete che non trasmette il proprio identificatore set di servizi (ESSID) e che quindi non è possibile rilevare automaticamente, fare clic sull'icona di NetworkManager e scegliere *Connetti ad altre reti wireless*.

4 Nella finestra di dialogo visualizzata, inserire l'identificatore ESSID e, se necessario, impostare i parametri di cifratura.

5 Per disabilitare le connessioni di rete wireless, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet, quindi deselezionare *Enable Wireless (Abilita wireless)*. Questa operazione può essere molto utile nei luoghi, ad esempio in aereo, in cui non è possibile utilizzare le connessioni wireless.

11.4 NetworkManager e sicurezza

NetworkManager distingue due tipi di connessioni wireless: sicure e non sicure. Una connessione sicura è costituita da una qualsiasi rete selezionata esplicitamente in passato. Tutte le altre connessioni sono non sicure. Le connessioni sicure vengono identificate in base al nome e all'indirizzo MAC del punto di accesso. L'utilizzo dell'indirizzo MAC serve a garantire che non venga usato un altro punto di accesso con il nome della connessione sicura.

Se non sono disponibili connessioni cablate, in NetworkManager vengono cercate le reti wireless disponibili. Se vengono individuate più reti sicure, viene automaticamente selezionata l'ultima utilizzata. Se tutte le reti sono sicure, è necessario selezionare manualmente quella desiderata in NetworkManager.

Se vengono modificate le impostazioni di cifratura ma non il nome e l'indirizzo MAC, NetworkManager tenta di connettersi, ma prima chiede di confermare le nuove impostazioni di cifratura e di fornire tutti gli aggiornamenti, ad esempio una nuova chiave.

In un sistema dotato solo di una connessione wireless, NetworkManager non supporta il lancio automatico della connessione durante l'avvio. Per stabilire una connessione, è innanzitutto necessario effettuare il login. Per utilizzare una connessione wireless accessibile senza login, configurare la connessione sicura con YaST. Solo le connessioni wireless configurate con YaST vengono considerate da NetworkManager sufficientemente affidabili per l'utilizzo durante l'avvio.

Se si passa alla modalità non linea dopo l'utilizzo di una connessione wireless, in NetworkManager viene rimosso l'ESSID. Ciò serve a garantire che la scheda venga effettivamente disassociata.

11.4.1 Configurazione di una scheda wireless come punto di accesso

Se la scheda wireless in uso supporta la modalità punto di accesso, è possibile utilizzare NetworkManager per la configurazione.

1. Fare clic su *Creazione nuova rete wireless*.

2 Aggiungere il nome della rete e impostare la cifratura in *Sicurezza wireless*.

IMPORTANTE: le reti wireless non protette rappresentano un rischio per la sicurezza

Se si imposta *Wireless Security (Protezione wireless)* su `Nessuna`, tutti possono connettersi alla rete, riutilizzare la connessione e intercettare la connessione di rete. Per limitare l'accesso al punto di accesso e proteggere la connessione, utilizzare la cifratura. Sono disponibili vari sistemi di cifratura basati su WEP e WPA. Se non si conosce la tecnologia più appropriata alle proprie esigenze, vedere il Capitolo 28: Wireless Communication (Comunicazione wireless) nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

11.4.2 Utilizzo di NetworkManager con VPN

NetworkManager supporta numerose tecnologie VPN. Per utilizzarle, è innanzitutto necessario installare il supporto di NetworkManager per la tecnologia VPN. Sono disponibili le tecnologie seguenti:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

Il supporto VPN è incluso nei pacchetti `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` e NetworkManager-vpns.

Procedura 11.2 *Configurazione di una connessione VPN con NetworkManager*

1. Fare clic sull'applet NetworkManager e selezionare *Connessioni VPN* > *Configura VPN*.

2. Fare clic su *Aggiungi*, quindi su *Avanti* per avviare la procedura guidata *Creazione connessione VPN*.

3. Selezionare il tipo di connessione VPN che si desidera creare, quindi fare clic su *Forward (Avanti)*.

4. Immettere un nome per la configurazione nel campo *Connection Name (Nome connessione)*.

5. Specificare tutte le informazioni necessarie per il tipo di connessione in oggetto.

   Per una connessione OpenVPN, ad esempio, immettere *Gateway* e scegliere la modalità di autenticazione da *Connection type (Tipo di connessione)*. Compilare le altre opzioni obbligatorie in base al tipo di connessione selezionata.

   In alternativa, caricare le impostazioni da un file di configurazione salvato selezionando *Import Saved Configuration (Importa configurazione salvata)* e

selezionare il file di configurazione salvato in una finestra di dialogo di file standard.

6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Una volta configurata la rete VPN, è possibile selezionarla da *Connessioni VPN*. Per chiudere una connessione VPN, fare clic *Disconnetti VPN*.

11.4.3 Gestore portachiavi GNOME e Novell CASA

Per evitare di immettere le credenziali ogni volta che ci si collega a una rete cifrata, è possibile utilizzare il Gestore portachiavi GNOME che consente di memorizzare sul disco le credenziali cifrate, protette da una password master. Ogni volta che un'applicazione GNOME che utilizza il Gestore portachiavi GNOME deve accedere alle password o alle credenziali archiviate in questa sezione, viene controllato se il portachiavi è bloccato. In caso affermativo, sarà necessario immettere la password master per sbloccarlo. Per ulteriori informazioni sul Gestore portachiavi di GNOME, consultare la Sezione 2.4.4, "Gestione chiavi" (p. 90).

In alternativa è possibile utilizzare la tecnologia single sign-on con Novell CASA. Single sign-on è un sistema di controllo dell'accesso che consente gli utenti di autenticarsi una sola volta per ottenere l'accesso alle risorse di più sistemi software. Se per il sistema in uso è configurato Novell CASA, in NetworkManager non verrà chiesto di immettere una password aggiuntiva per sbloccare il Gestore portachiavi di GNOME. Il Gestore portachiavi verrà sbloccato automaticamente quando gli utenti accedono al desktop. Per ulteriori informazioni su Novell CASA, vedere la Sezione 2.4.5, "Utilizzo di Single Sign-on con Novell CASA" (p. 91).

12 Navigazione con Firefox

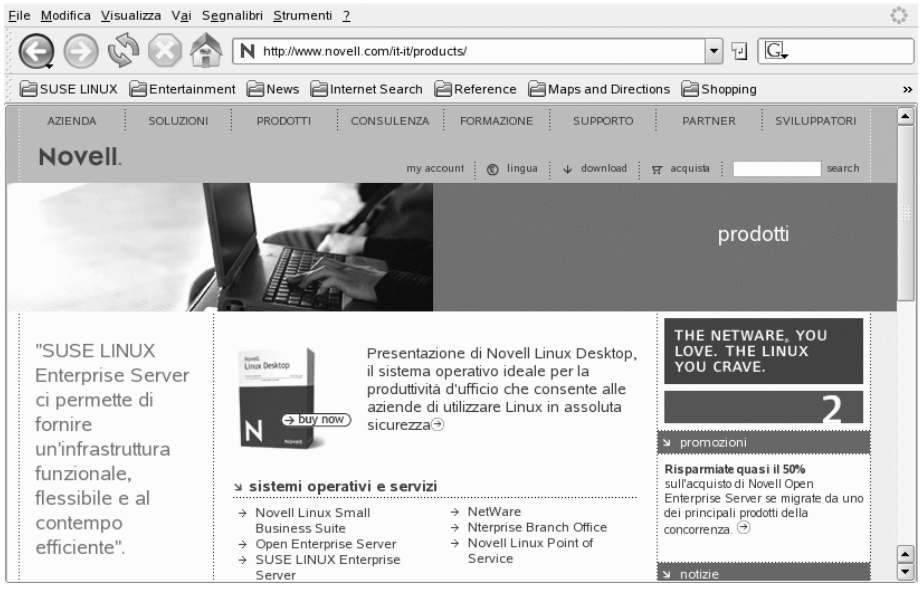
Il browser Web Mozilla Firefox viene fornito con SUSE Linux Enterprise®. Grazie a funzioni quali l'esplorazione a schede, il blocco delle finestre popup e il download e la gestione delle immagini, Firefox combina le più recenti tecnologie di esplorazione e sicurezza con un'interfaccia molto intuitiva. Le schede consentono di visualizzare più pagine Web in un'unica finestra. È possibile sopprimere i fastidiosi messaggi pubblicitari e disabilitare le immagini per accelerare l'esplorazione. La facilità di accesso ai vari motori di ricerca consente di trovare facilmente le informazioni necessarie.

Avviare Firefox dal menu principale oppure immettendo il comando `firefox`. Le principali funzioni del programma vengono descritte nelle seguenti sezioni.

12.1 Visualizzazione di siti Web

L'aspetto e l'utilizzo di Firefox sono analoghi a quelli di altri browser. La finestra è mostrata in Figura 12.1, "Finestra del browser Firefox" (p. 234). La barra degli strumenti di navigazione include i pulsanti per la navigazione, quali Avanti e Indietro oltre a una barra degli indirizzi per l'accesso ai siti Web. Per un accesso più rapido alle pagine è possibile utilizzare i segnalibri. Per ulteriori informazioni sulle varie funzioni di Firefox, fare clic su *?* nella barra dei menu.

Figura 12.1 *Finestra del browser Firefox*



12.1.1 Navigazione a schede

Se si utilizzano spesso più pagine Web contemporaneamente, l'esplorazione a schede semplifica il passaggio tra le pagine. Questa funzionalità consente di caricare siti Web in schede separate di un'unica finestra.

Per aprire una nuova scheda, selezionare *File* > *Nuova scheda* oppure premere Ctrl + T. Verrà aperta una scheda vuota nella finestra di Firefox. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento e selezionare *Apri in nuova scheda*. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda stessa per accedere ad altri menu e opzioni. È possibile creare una nuova scheda, caricare nuovamente una o tutte le schede presenti o chiuderle. È inoltre possibile modificare la sequenza delle schede trascinandole e rilasciandole nella posizione desiderata.

12.1.2 Utilizzo della barra laterale

Utilizzare il lato sinistro della finestra del browser per visualizzare i segnalibri o la cronologia. Le estensioni possono aggiungere nuove modalità di utilizzo anche alla

barra laterale. Per visualizzare la barra laterale, selezionare *Visualizza* > *Riquadro laterale* e selezionare il contenuto desiderato.

12.2 Ricerca di informazioni

Esistono due metodi per trovare informazioni in Firefox: mediante la barra Cerca che consente di effettuare ricerche in Internet con un motore di ricerca oppure mediante la barra Trova che consente di effettuare ricerche nella pagina attualmente visualizzata.

12.2.1 Individuazione di informazioni sul Web

Firefox è dotato di una barra di ricerca che consente di accedere a vari motori, quali Google, Yahoo o Amazon. Ad esempio, se si desidera reperire informazioni su SUSE utilizzando il motore corrente, fare clic nella barra dei motori di ricerca, digitare `SUSE` e premere Invio. I risultati verranno visualizzati nella finestra. Per scegliere il motore di ricerca, fare clic sull'icona a sinistra della barra di ricerca. Viene visualizzato un elenco di motori di ricerca disponibili.

Personalizzazione della barra Cerca

Se si desidera cambiare l'ordine, oppure aggiungere o eliminare un motore di ricerca sulla barra, stabilire una connessione a Internet ed eseguire le operazioni seguenti.

1. Fare clic sull'icona a sinistra della barra di ricerca.
2. Scegliere *Manage Search Engines (Gestisci motori di ricerca)* dal menu.
3. Fare clic su *Rimuovi* per eliminare una voce, oppure su *Move Up/Down (Sposta su/giù)* per cambiare l'ordine.

   Per aggiungere un motore di ricerca, fare clic su *Get more search engines (Scarica altri motori di ricerca)*. In Firefox verrà visualizzata una pagina Web con i plug-in disponibili. È possibile scegliere tra Wikipedia, IMDB e altri ancora. Fare clic su un collegamento di un plug-in e scegliere *Aggiungi* per installarlo.

12.2.2 Ricerca nella pagina corrente

Per eseguire la ricerca all'interno di una pagina Web, fare clic su *Edit (Modifica) > Find in This Page (Trova in questa pagina)* oppure premere Ctrl + F. Verrà aperta la barra di ricerca nella pagina. In genere, viene visualizzata nella parte inferiore di una finestra. Digitare la richiesta nel campo di immissione. Verranno individuate le prime occorrenze di questa frase. Per trovare altre occorrenze della frase, premere F3 oppure fare clic su *Successivo* nella barra di ricerca. Per evidenziare tutte le occorrenze, premere il pulsante *Evidenzia tutte.* Se si seleziona *Match case (Maiuscole/minuscole)*, nell'interrogazione verrà attivata la distinzione tra maiuscole e minuscole.

12.3 Gestione dei segnalibri

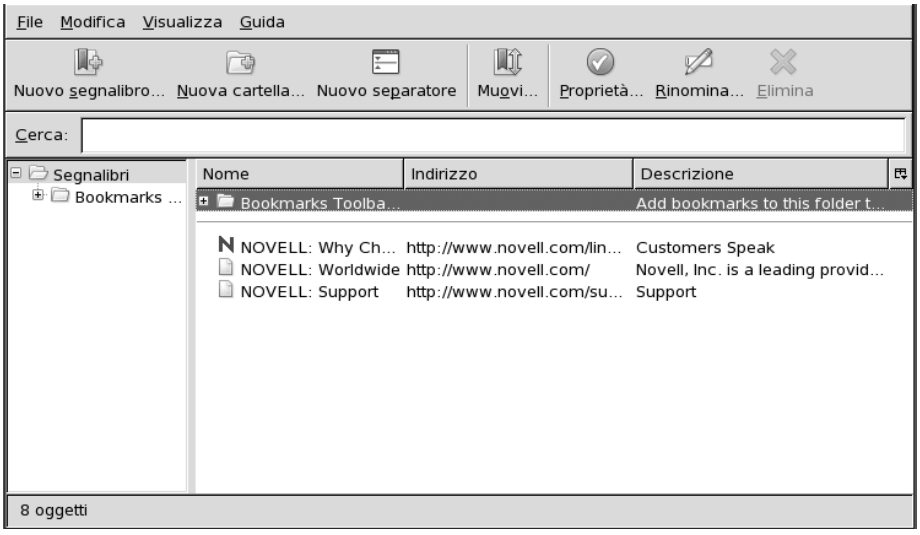
I segnalibri forniscono una modalità di accesso pratica ai siti Web preferiti. Per aggiungere il sito Web corrente all'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri) > Bookmark this page (Aggiungi pagina a Preferiti)*. Se nel browser sono attualmente visualizzati più siti Web nelle schede, nell'elenco dei segnalibri viene aggiunto solo l'URL della scheda attualmente selezionata.

Quando si aggiunge un segnalibro è possibile specificare un nome alternativo per individuarlo e selezionare la cartella in cui memorizzarlo. Se si desidera aggiungere ai segnalibri siti Web presenti in più schede, selezionare *Crea un segnalibro con tutte le schede*. Verrà creata una nuova cartella in Firefox che comprende i segnalibri di ciascun sito visualizzato in ogni singola scheda. Per eliminare un sito Web dall'elenco dei segnalibri, fare clic su *Segnalibri*, individuare il segnalibro nell'elenco, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare *Elimina*.

12.3.1 Utilizzo di Bookmark Manager (Gestore segnalibri)

È possibile utilizzare lo strumento di gestione dei segnalibri per gestire le proprietà (nome e destinazione) di ciascun segnalibro nonché per organizzarli in cartelle e sezioni. Tale strumento ha l'aspetto seguente Figura 12.2, "Utilizzo di Gestione segnalibri di Firefox" (p. 237).

Figura 12.2 *Utilizzo di Gestione segnalibri di Firefox*



Per aprire il gestore dei segnalibri, fare clic su *Bookmark (Segnalibro) > Organize bookmark (Organizza segnalibri)*. Verrà visualizzata una finestra contenente i segnalibri. Selezionare *Nuova cartella* per creare una nuova cartella con nome e descrizione. Per creare un nuovo segnalibro, fare clic su *Nuovo segnalibro*. In questo modo sarà possibile inserire nome, indirizzo, parola chiave e descrizione. La parola chiave corrisponde a una scorciatoia al segnalibro che è possibile digitare nella barra di navigazione al posto dell'URL completo. Se fosse necessario visualizzare il nuovo segnalibro nella barra laterale, selezionare *Carica questo segnalibro nella barra laterale*.

12.3.2 Importazione di segnalibri da altri browser

Se in passato si utilizzava un altro browser, potrebbe essere opportuno importare i vecchi segnalibri anche in Firefox. Firefox consente infatti di importare i segnalibri da altri browser installati nel sistema, quali Netscape o Opera. È inoltre possibile importare i segnalibri da un file esportato da un browser in un altro computer.

Per importare le impostazioni, fare clic su *File > Import (Importa)*. Selezionare il browser dal quale importare le impostazioni. Dopo aver fatto clic su *Avanti*, le

impostazioni verranno importate. I segnalibri importati si trovano in una nuova cartella, il cui nome inizia con `Da`.

12.3.3 Segnalibri Live

I segnalibri Live visualizzano i titoli nel menu dei segnalibri e consentono di essere aggiornati con le ultime notizie. In questo modo è possibile risparmiare tempo con un rapido sguardo ai siti preferiti.

Questo formato è supportato da molti siti e blog. Un sito Web indica questa possibilità inserendo un'icona arancione nella parte destra della barra di posizione. Fare clic sull'icona e scegliere *Subscribe now (Sottoscrivi)* nella pagina che viene visualizzata. Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare il nome e il percorso del segnalibro attivo. Confermare con *Aggiungi*. Da questa pagina è possibile scegliere applicazioni alternative a cui a effettuare la sottoscrizione, ad esempio *Bloglines* o *My Yahoo*. Per aggiungere manualmente un segnalibro attivo, è necessario l'URL del feed. Procedere come segue:

Procedura 12.1 *Aggiunta manuale di un segnalibro attivo*

1. Aprire il programma di gestione dei segnalibri mediante *Segnalibri* > *Organize Bookmarks (Organizza segnalibri)*.
2. Selezionare *File* > *New Live Bookmark (Nuovo segnalibro attivo)*.
3. Immettere un nome per il segnalibro attivo e quindi l'URL in *Feed Location (Ubicazione feed)*, ad esempio `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml`. Firefox mantiene aggiornati i segnalibri Live.
4. Chiudere Gestione segnalibri.

12.3.4 Barra degli strumenti di Segnalibri

La `barra degli strumenti di Segnalibri` viene visualizzata sotto alla barra di navigazione e consente di accedere velocemente ai segnalibri. È anche possibile aggiungere, organizzare e modificare i segnalibri direttamente. Per default la `barra degli strumenti di Segnalibri` include un gruppo predefinito di segnalibri

organizzati in diverse cartelle (vedere Figura 12.1, "Finestra del browser Firefox" (p. 234)).

Per gestire la `barra degli strumenti di Segnalibri` è possibile utilizzare il programma di gestione dei segnalibri come descritto in Sezione 12.3.1, "Utilizzo di Bookmark Manager (Gestore segnalibri)" (p. 236). Il relativo contenuto è disponibile nella *Bookmarks Toolbar Folder (Cartella Barra degli strumenti Segnalibri)*. È anche possibile gestire direttamente la barra degli strumenti. Per aggiungere una cartella, un segnalibro o un separatore, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno spazio vuoto nella barra degli strumenti, quindi scegliere la voce appropriata dal menu popup. Per aggiungere la pagina attuale alla barra, utilizzare la funzione di trascinamento: fare clic sull'icona della pagina Web nella barra di navigazione e trascinarla nella posizione desiderata sulla barra degli strumenti dei segnalibri tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando si passa il puntatore del mouse per un breve periodo sopra a una cartella di segnalibri esistente, questa viene aperta automaticamente per consentire di inserirvi il segnalibro all'interno.

Per gestire una cartella o un segnalibro particolare, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso. Verrà visualizzato un menu popup da cui è possibile selezionare *Delete (Cancella)* per eliminare l'elemento oppure *Proprietà* per modificarne le proprietà. Per spostare o copiare una voce, selezionare *Taglia* o *Copia* e *Incolla*.

12.4 Utilizzo di Gestione download

Tenere traccia dei download attuali e precedenti con l'aiuto del download manager. Viene aperta automaticamente ogni volta che si scarica un file. Per avviare manualmente il download manager, fare clic su *Strumenti* > *Download*. Quando si scarica un file viene visualizzata una barra di stato che indica l'avanzamento del download. Se necessario, sospendere il download e ripristinarlo in seguito. Per aprire un file scaricato, fare clic su *Open (Apri)*, per rimuoverlo, fare clic su *Rimuovi.* Per informazioni sul file, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliere *Proprietà*.

NOTA

Se si rimuove un file dal download manager, verrà rimossa solo la voce dell'elenco ma il file rimarrà sul disco rigido.

Per default tutti i file vengono scaricati sul desktop. Per cambiare questo comportamento, aprire la finestra di configurazione del download manager selezionando *Modifica* > *Preferenze* e aprire la scheda *Main (Principale)*. Nell'area *Download* selezionare un'altra ubicazione di default oppure scegliere *Always ask me where to save files (Chiedi sempre percorso di salvataggio dei file)*.

12.5 Gestione password

Ogni volta che si immettono un nome utente e una password in un sito Web, Firefox consente di memorizzare questi dati. Se si accetta facendo clic su *Remember (Memorizza)*, la password verrà memorizzata sul disco rigido in formato cifrato. La prossima volta che si accede al sito in questione, verranno automaticamente inseriti i dati di login.

Per controllare o gestire le password, aprire il Gestore di password facendo clic su *Modifica* > *Preferenze* > *Sicurezza* > *Mostra le password...*. Verrà visualizzato il Gestore di password con un elenco dei siti e dei relativi nomi utente. Per default le password non vengono visualizzate, fare clic su *Mostra le password* per visualizzarle. Per eliminare una o più voci dall'elenco, utilizzare *Rimuovi* o *Remove All (Rimuovi tutto)* rispettivamente.

Se si utilizza il Gestore portachiavi di GNOME o il Portafogli di KDE per memorizzare la altre password, SUSE Linux Enterprise consente di gestirle insieme al Gestore di password di Firefox via CASA (Common Authentication Service Adapter). Informazioni sull'utilizzo e la configurazione di CASA in *Guida per l'utente di GNOME* oppure *Guida per l'utente KDE*.

12.6 Personalizzazione di Firefox

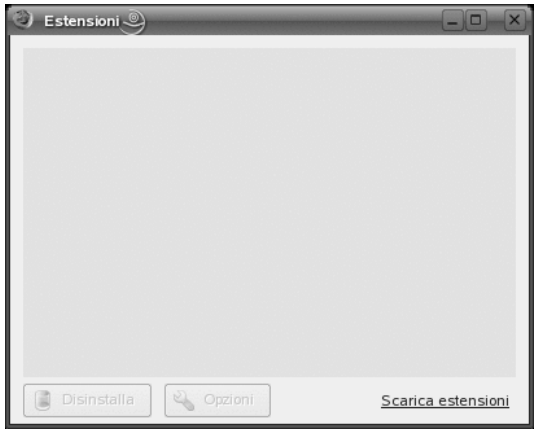
Firefox offre numerose opportunità di personalizzazione. Consente infatti di installare estensioni, modificare i temi e aggiungere parole chiave intelligenti per le ricerche in linea.

12.6.1 Extensions (Estensioni)

Le estensioni consentono di personalizzare Firefox esattamente in base alle proprie esigenze. Con le estensioni è possibile modificare l'aspetto di Firefox, migliorare le funzionalità esistenti, (ad esempio il download manager o l'esplorazione a schede) oppure aggiungere funzioni quali l'editor dei log Web, il supporto per Bit Torrent e anche un lettore musicale. Alcune estensioni sono di supporto per gli sviluppatori Web mentre altre aumentano la sicurezza mediante il blocco dinamico dei contenuti attivi. Sono disponibili più di 1000 estensioni per Firefox. Il gestore dei componenti aggiuntivi consente di installare nuove estensioni e di disabilitarle, abilitarle o eliminarle. Consente inoltre di individuare gli aggiornamenti per le estensioni installate.

Per aggiungere un'estensione, avviare il gestore dei componenti aggiuntivi mediante *Strumenti > Add-ons (Componenti aggiuntivi)*. Fare clic sulla scheda *Estensione Get Extensions (Scarica estensioni)* nell'angolo in basso a destra pe aprire la pagina Web delle estensioni Firefox in cui è possibile sfogliare le estensioni per categoria. È anche possibile visitare direttamente `http://addons.mozilla.org/`. Per installare un'estensione, fare clic sul collegamento *Install Now (Installa ora)* nella pagina in cui viene descritta l'estensione. Per attivare l'estensione, è necessario riavviare Firefox.

Figura 12.3 *Installazione delle estensioni di Firefox*

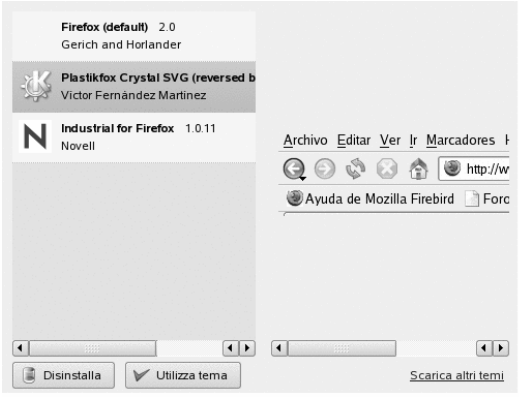


Per disabilitare o attivare un'estensione disabilitata temporaneamente, fare clic su un'estensione nel gestore dei componenti aggiuntivi, quindi scegliere *Disabilita* o *Abilita*. Per rimuovere definitivamente un'estensione, utilizzare *Cancella*. Per rendere effettive le modifiche, è sempre necessario riavviare Firefox.

12.6.2 Modifica dei temi

Se si desidera modificare l'aspetto standard di Firefox, installare un nuovo *tema*. I temi non modificano la funzionalità, ma solo l'aspetto del browser. L'installazione di un tema è molto simile all'installazione di un'estensione. Avviare il gestore dei componenti aggiuntivi come descritto nella Sezione 12.6.1, "Extensions (Estensioni)" (p. 241), quindi fare clic sulla scheda *Temi*. Aprire la pagina Web dei temi facendo clic su *Get Themes (Scarica temi)* nell'angolo in basso a destra. Procedere come descritto nella Sezione 12.6.1, "Extensions (Estensioni)" (p. 241).

Figura 12.4 *Installazione dei temi di Firefox*



È sempre possibile passare da un tema installato a un altro facendo clic su *Strumenti* > *Add-ons (Componenti aggiuntivi)* > *Temi* e quindi su *Use Theme (Usa tema)*. Per rendere effettive le modifiche, è sempre necessario riavviare Firefox. Se un tema non è più utilizzato, sarà possibile eliminarlo nella stessa finestra di dialogo selezionando *Disinstalla*.

12.6.3 Aggiunta di parole chiave intelligenti alle ricerche in linea

La ricerca su Internet è uno dei compiti principali svolti da un browser. Firefox consente di definire le *parole chiave intelligenti*: abbreviazioni da utilizzare come scorciatoia URL per la ricerca di un particolare sito Web. Se ad esempio si effettuano spesso

ricerche in Wikipedia, è possibile assegnare una parola chiave intelligente a questa ricerca per semplificare l'operazione:

1. Accedere ad `http://en.wikipedia.org`.
2. Dopo la visualizzazione della pagina Web in Firefox, fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo di ricerca nella pagina Web di Wikipedia, quindi scegliere *Add a Keyword for this Search (Aggiungi una parola chiave per questa ricerca)* dal menu che viene visualizzato.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi segnalibro.* Nel campo *Nome*, immettere un nome per la parola chiave intelligente, ad esempio *Wikipedia (it)*.
4. Immettere la *Parola chiave* della ricerca, ad esempio *ws*.
5. Mediante *Create in (Crea in)* scegliere l'ubicazione in cui salvare la parola chiave intelligente nei segnalibri.
6. Finalizzare con *Aggiungi*.

Si è generata così una nuova parola chiave. Quando si desidera effettuare una ricerca in Wikipedia, è possibile digitare `ws TERMINEDIRICERCA` nella barra di navigazione.

12.6.4 Disabilitazione di funzioni

In casi di utilizzi speciali, ad esempio quando si utilizza SUSE Linux Enterprise come terminale Internet, è consigliabile disabilitare (bloccare) alcune funzioni, ad esempio il salvataggio o la stampa di una pagina, la visualizzazione dell'origine di una pagina o la disabilitazione della cache. A questo scopo, è possibile utilizzare il sistema GConf. Per informazioni dettagliate, consultare il capitolo *Configurazione di GNOME per gli amministratori* in *Guida per l'utente di GNOME*.

12.7 Stampa da Firefox

Prima di stampare effettivamente una pagina Web, è possibile utilizzare la funzione di anteprima di stampa per controllare l'aspetto della pagina stampata. A questo scopo, selezionare *File* > *Anteprima di stampa*. Personalizzare l'output di stampa mediante *File* > *Impostazione pagina*. Specificare l'orientamento e il fattore di proporzione della

pagina in *Format & Options (Formato e opzioni)*. In questa sezione è anche possibile scegliere se stampare lo sfondo. Per regolare i margini di una pagina e personalizzarne l'intestazione e i piè di pagina, selezionare *Margins & Header/Footer (Margini e Intestazione/Piè di pagina)*.

Per stampare una pagina Web, selezionare *File* > *Stampa* o premere Ctrl + P. Selezionare la *Stampante* e modificarne le *Proprietà*. Oltre all'intervallo di stampa e al numero di copie da stampare, è possibile specificare la modalità di stampa di una pagina Web con frame.

12.8 Apertura di archivi MHTML

Microsoft* Word, Internet Explorer e Opera consentono di salvare una pagina Web come singolo file MHTML, denominato archivio Web. Un archivio di questo tipo include tutte le risorse necessarie per la visualizzazione di una pagina Web in un unico file che è possibile visualizzare offline. Per default gli archivi MHTML non sono supportati da Firefox. Il pacchetto `mhtml-firefox` installa l'estensione Firefox `MHTML Archive Reader` per tutti gli utenti e assegna inoltre gli archivi MHTML (che terminano in `.mht` o `.mhtml`) a Firefox nella shell del desktop.

12.9 Ulteriori informazioni

È possibile ottenere ulteriori informazioni su Firefox per mezzo della home page ufficiale all'indirizzo `http://www.mozilla.com/firefox/`. Per ulteriori informazioni su determinate opzioni o funzioni, consultare la guida integrata. Per aprirla, premere F1.

Lettura di newsfeed con Liferea

13

Liferea è un aggregatore di news per la ricezione e la lettura di newsfeed online. Fornisce agli utenti GNOME un'interfaccia rapida e intuitiva per la lettura di newsfeed e blog in Internet.

13.1 Avvio di Liferea

Per avviare Liferea, fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Communicate* > *Liferea*.

Figura 13.1 *Schermata principale di Liferea*

Per default l'interfaccia di Liferea è divisa in due sezioni: l'elenco dei feed e l'elenco degli elementi. L'elenco di feed a sinistra include un elenco di sottoscrizioni. Quando si fa clic su una sottoscrizione, vengono visualizzati i relativi titoli nell'elenco degli elementi a destra. Quando si fa clic su un titolo, il contenuto del feed viene visualizzato nel riquadro di visualizzazione sotto all'elenco di elementi.

Trascinare i bordi tra i riquadri per ridimensionarli e ottenere una visualizzazione più soddisfacente.

13.2 Lettura di un newsfeed

Liferea è preconfigurato per ricevere newsfeed da Novell® Cool Solutions™ e Novell Technical Information. Per leggere uno di questi feed di esempio:

1. Avviare Liferea come descritto in Sezione 13.1, "Avvio di Liferea" (p. 245).

2. Nell'elenco Feed fare clic sulla sottoscrizione che si desidera leggere.

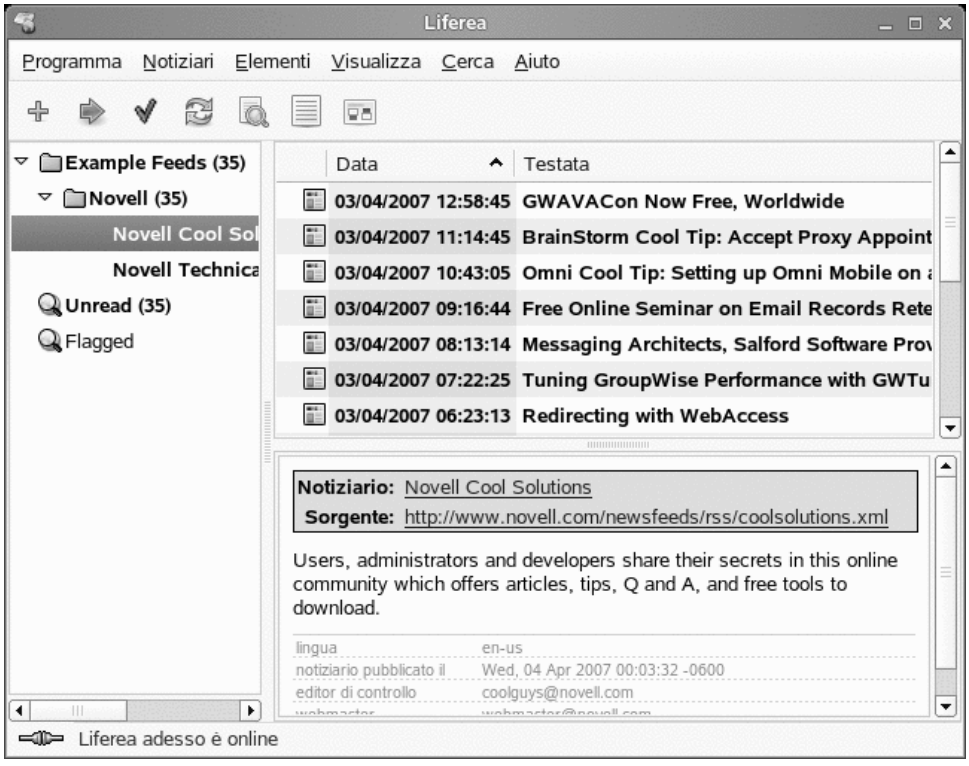
   Ad esempio fare clic su *Example Feeds (Feed di esempio) > Novell > Novell Cool Solutions*.

3. Fare clic su un titolo nell'elenco degli elementi.

   I titoli non letti vengono visualizzati in grassetto. Quando si fa clic su un titolo, verrà aperto l'elemento selezionato per consentirne la lettura nel riquadro di visualizzazione.

A differenza di molti aggregatori di news, Liferea consente di leggere le news anche in modalità non in linea. Dopo che i titoli vengono inviati a Liferea, è possibile leggerli in modalità sia in linea che non in linea. Per aggiornare i newsfeed, è tuttavia necessario essere in modalità in linea.

Figura 13.2 *Lettura di un newsfeed con Liferea*



13.3 Creazione di una nuova sottoscrizione

È possibile iscriversi ai feed da molte posizioni in Internet, inclusi news e servizi di informazioni, blog, forum di discussione e altro ancora. In questa sezione viene illustrato come aggiungere una sottoscrizione. Nell'esempio riportato nella procedura seguente viene illustrato come abbonarsi ai feed delle notizie CNN* Top Stories. Il processo è tuttavia simile per la maggior parte dei provider di feed.

1. Avviare Liferea come descritto in Sezione 13.1, "Avvio di Liferea" (p. 245).

2. Ottenere l'URL per il feed desiderato.

Per ottenere ad esempio l'URL del newsfeed CNN:

2a Aprire il browser e andare a `http://www.cnn.com`.

2b Scorrere verso il basso della pagina CNN, quindi fare clic su *RSS*.

2c Individuare l'URL del feed Top Stories nell'elenco fornito da CNN e copiarlo.

In questo esempio si tratta dell'URL `http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss`.

3 In Liferea fare clic su *Feeds (Feed) > New Subscription (Nuova sottoscrizione)*.

4 Incollare l'URL nel campo *Source (Origine)*.

5 Fare clic su *OK*.

6 Immettere un nome per il feed e l'intervallo di tempo prima di controllare gli aggiornamenti, quindi fare clic su OK.

Il newsfeed verrà aggiunto nell'elenco dei feed. Tutti i titoli verranno scaricati e aggiunti all'elenco degli elementi.

13.4 Aggiornamento di sottoscrizioni

Le sottoscrizioni vengono aggiornate con i titoli più recenti dopo l'intervallo impostato durante la creazione della sottoscrizione. È anche possibile aggiornare la sottoscrizione manualmente prima della scadenza dell'intervallo.

È possibile:

Aggiornare tutte le sottoscrizioni contemporaneamente
: Fare clic su su *Feeds (Feed) > Update All (Aggiorna tutti)*.

Aggiornare tutte le sottoscrizioni in una cartella oppure una specifica sottoscrizione
: Fare clic su *Feeds (Feed) > Update All (Aggiorna tutti)*.

13.5 Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Liferea, fare clic su *Help (Aiuto)* oppure consultare l'home page ufficiale di Liferea all'indirizzo: `http://liferea.sourceforge.net/`.

Parte IV. Multimedia

Manipolazione delle immagini con The GIMP

14

The GIMP (*il programma di GNU per la manipolazione delle immagini*) è un'applicazione per la creazione e la modifica di immagini raster. Per molti aspetti, le relative funzioni sono paragonabili a quelle di Adobe Photoshop e altri programmi commerciali. Consente di ridimensionare e ritoccare fotografie, progettare grafica per le pagine Web, creare copertine per i CD personalizzati o quasi tutti gli altri progetti di grafica. È in grado di soddisfare le esigenze di dilettanti e professionisti.

Come molti altri programmi Linux, The GIMP è sviluppato grazie alla collaborazione di sviluppatori di tutto il mondo che hanno offerto il loro tempo e le loro conoscenze per il progetto. Poiché il programma è in costante fase di sviluppo, la versione inclusa nel sistema potrebbe variare leggermente rispetto alla versione descritta qui. Soprattutto il layout delle singole finestre e sezioni di finestre è l'elemento che potrebbe differire.

The GIMP è un programma estremamente complesso. In questo capitolo vengono discussi solo alcune funzioni, strumenti e voci di menu. Per suggerimenti su dove trovare ulteriori informazioni sul programma, vedere la Sezione 14.7, "Ulteriori informazioni" (p. 271).

14.1 Formati grafici

Sono disponibili due tipi principali di grafica: raster e vettoriale. The GIMP deve essere utilizzato per le immagini raster, ovvero il formato normale di fotografie e immagini digitalizzate. La grafica raster è costituita da piccoli blocchi di colore, o pixel, che insieme creano l'intera immagine. Le dimensioni dei file possono diventare abbastanza grandi a causa di questo fattore. Non è altrettanto possibile aumentare le dimensioni di

un'immagine in pixel senza perdere la qualità. The GIMP supporta i più diffusi formati di immagini raster.

La grafica vettoriale, a differenza di quella raster, non supporta la memorizzazione delle informazioni di tutti i singoli pixel, ma utilizza primitive geometriche come punti, linee, curve e poligoni. Le immagini vettoriale possono essere ridimensionte molto facilmente. Esistono molte applicazioni specializzate per la grafica vettoriale, ad esempio Inkscape. The GIMP supporta un numero limitato di immagini vettoriali. Può ad esempio aprire e convertire le immagini vettoriali nel formato SVG oppure utilizzare i percorsi vettoriali.

14.2 Avvio di The GIMP

Avviare The GIMP dal menu principale. In alternativa, immettere `gimp &` nella riga di comando.

14.2.1 Configurazione iniziale

Quando si avvia The GIMP per la prima volta, viene aperta una Configurazione guidata per una configurazione preliminare dell'applicazione. Le impostazioni di default sono adatte per la maggior parte delle finalità. Fare clic su *Continua* in ogni finestra di dialogo, a meno che non si conoscano le impostazioni e si preferisca un'altra configurazione.

14.2.2 Finestre di default

Tre finestre vengono visualizzate per default. Possono essere posizionate sullo schermo e, ad eccezione dell'area strumenti, chiuse in base alle proprie esigenze. La chiusura dell'area strumenti determina la chiusura dell'applicazione. Nella configurazione di default, The GIMP salva il layout della finestra alla chiusura. Le finestre di dialogo lasciate aperte verranno visualizzate di nuovo al successivo avvio del programma.

Area strumenti

La finestra principale di The GIMP visualizzata in Figura 14.1, "Finestra principale" (p. 255), include i controlli principali dell'applicazione. La chiusura della finestra determina la chiusura dell'applicazione. Nella parte in alto, la barra dei menu offre l'accesso alla Guida, alle estensioni e alle funzioni dei file. Al di sotto, è possibile trovare

le icone dei diversi strumenti. Posizionare il puntatore del mouse su un'icona per visualizzare le relative informazioni.

Figura 14.1 *Finestra principale*

I colori di sfondo e in primo piano attuale vengono mostrati in due caselle sovrapposte. I colori di default sono nero per il primo piano e bianco per lo sfondo. Fare clic sulla casella per aprire la finestra di dialogo per la selezione del colore. Cambiare i colori di sfondo e in primo piano con il simbolo di freccia curva nella parte in altro a destra della caselle. Utilizzare il simbolo del bianco e del nero nella parte in basso a sinistra per ripristinare i colori di default.

A destra, vengono mostrati il pennello, il motivo e la sfumatura attuale. Fare clic sull'elemento visualizzato per accedere alla finestra di selezione. La parte inferiore della finestra contiene le opzioni di configurazione disponibili per lo strumento corrente.

Nella casella degli strumenti viene visualizzata una finestra di dialogo con le opzioni relative allo strumento attualmente selezionato. Se non è visibile, aprirla facendo doppio clic sull'icona dello strumento nella casella degli strumenti.

Livelli, canali, percorsi e annullamento delle modifiche

Nella prima sezione, utilizzare la casella di riepilogo a discesa per selezionare l'immagine a cui si riferiscono le schede. Fare clic su *Auto (Automatico)* per controllare se l'immagine attiva viene selezionata automaticamente. Per default l'opzione *Auto (Automatico)* è abilitata.

L'opzione Livelli mostra i differenti livelli delle immagini attuali e può essere utilizzata per manipolarli. Le informazioni sono disponibili nella Sezione 14.5.6, "Livelli" (p. 268) *L'opzione* Canali mostra i canali dei colori dell'immagine e consente di manipolarli.

I percorsi sono un metodo basato su vettori per la selezione delle parti di un'immagine. Possono essere anche utilizzati per il disegno. *L'opzione* Percorsi mostra i percorsi disponibili per un'immagine e fornisce l'accesso alle funzioni dei percorsi. *L'opzione* Annulla mostra una cronologia limitata di modifiche apportate all'immagine attuale. descritto nella Sezione 14.5.5, "Annullamento delle modifiche" (p. 268).

14.3 Operazioni preliminari

Benché The GIMP possa risultare un po' complicato per i nuovi utenti, diventerà molto più semplice da utilizzare dopo aver acquisito alcune nozioni di base. Le funzioni di base di GIMP sono la creazione, l'apertura e il salvataggio di immagini.

14.3.1 Creazione di una nuova immagine

Per creare una nuova immagine, selezionare *File > New (Nuovo)* o premere Ctrl + N. Viene aperta una finestra di dialogo in cui definire le impostazioni per la nuova immagine. Se lo si desidera, selezionare un'impostazione predefinita denominata *Template (Modello)*. Per creare un modello personalizzato, selezionare *File > Dialogs (Finestre di dialogo) > Templates (Modelli)* e utilizzare i controlli disponibili nella finestra che viene visualizzata.

Nella sezione *Dimensione immagine*, impostare la dimensione dell'immagine da creare in pixel o un'altra unità. Fare clic sull'unità per selezionare un'altra unità dall'elenco di unità disponibili. Il rapporto tra i pixel e un'unità viene specificato come *Risoluzione*, la quale viene visualizzata all'apertura della sezione *Opzioni avanzate*. Una risoluzione

di 72 pixel per pollice corrisponde a una visualizzazione su schermo comune. È sufficiente per la grafica di pagine Web. Si deve utilizzare una risoluzione superiore per le immagini da stampare. Per la maggior parte delle stampanti, una risoluzione di 300 pixel per pollice produce una qualità accettabile.

In *Colorspace (Colorspace)*, scegliere se si desidera ottenere l'immagine a colori (*RGB*) o in gradazioni di grigio (*Grayscale*). Per ulteriori informazioni sui tipi di immagini, vedere le Sezione 14.5.7, "Modalità per le immagini" (p. 269). In *Fill With (Riempi)* selezionare il colore di riempimento dell'immagine. È possibile scegliere *Foreground Color (Colore in primo piano)* e *Colore di sfondo* nella casella degli strumenti, *White (Bianco)* o *Trasparenza* per un'immagine trasparente. L'effetto di trasparenza è rappresentato da una schema di scacchiera grigio. Immettere un commento per la nuova immagine in *Comment (Commento)*.

Se le impostazioni soddisfano le proprie esigenze, fare clic su *OK*. Per ripristinare le impostazioni di default, fare clic su *Reimposta*. Per interrompere la creazione di una nuova immagine, fare clic su *Annulla*.

14.3.2 Apertura di un'immagine esistente

Per aprire un'immagine esistente, selezionare *File* > *Apri* oppure premere Ctrl + O. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il file desiderato. È anche possibile premere Ctrl + L e digitare direttamente il percorso dell'immagine desiderata. Quindi fare clic su *Apri* per aprire l'immagine selezionata. Scegliere *Cancel (Annulla)* per ignorare l'apertura di un'immagine.

14.3.3 Scansione di un'immagine

Anziché aprire un'immagine esistente o crearne una nuova, è possibile sottoporre un'immagine a scansione. Per effettuare la scansione direttamente in The GIMP, assicurarsi che il pacchetto `xsane` sia installato. Per aprire la finestra di dialogo di scansione, selezionare *File* > *Acquire (Acquisisci)* > *XSane: Device dialog (Finestra di dialogo XSane: Dispositivo)*.

Creare un'anteprima quando l'oggetto di cui eseguire la scansione è più piccolo dell'area di scansione totale. Selezionare *Acquire preview (Anteprima di acquisizione)* nella finestra di dialogo *Preview (Anteprima)* per creare un'anteprima. Per sottoporre a

scansione solo una parte dell'area, selezionare con il mouse la parte di rettangolo desiderata.

Nella finestra di dialogo *xsane* scegliere se effettuare la scansione di un'immagine binaria (bianco e nero senza ombreggiature), in scala di grigi o a colori e quindi la risoluzione di scansione desiderata. Quanto maggiore è la risoluzione selezionata, tanto migliore è la qualità dell'immagine digitalizzata. Tuttavia, una risoluzione elevata comporta l'aumento delle dimensioni del file e rallenta il processo di scansione. La dimensione dell'immagine finale, sia in pixel che in byte, viene visualizzata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Utilizzare i dispositivi di scorrimento presenti nella finestra di dialogo *xsane* per impostare i valori di gamma, luminosità e contrasto desiderati. Questi dispositivi di scorrimento non sono disponibili in modalità binaria. Le modifiche apportate risultano immediatamente visibili nell'anteprima. Una volta definite tutte le impostazioni, fare clic su *Scan (Acquisisci)* per eseguire la scansione dell'immagine.

14.3.4 Finestra dell'immagine

L'immagine nuova, aperta in precedenza o sottoposta a scansione viene visualizzata nella relativa finestra. La barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso a tutte le funzioni delle immagini. In alternativa, accedere al menu facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine oppure facendo clic sul piccolo pulsante freccia nell'angolo sinistro dei righelli.

In *File* sono disponibili le opzioni standard del menu File, ad esempio *Save (Salva)* e *Print (Stampa)*. *Chiudi* consente di chiudere l'immagine dialogo. *Esci* consente di chiudere l'intera applicazione.

Le voci nel menu *View (Visualizza)* consentono di controllare la visualizzazione dell'immagine e della relativa finestra. *New View (Nuova visualizzazione)* consente di aprire una seconda finestra in cui viene visualizzata l'immagine corrente. Le modifiche apportate in una vista vengono applicate a tutte le altre viste di quell'immagine. Viste alternative sono utili per l'ingrandimento di una parte di un'immagine per la manipolazione durante la visualizzazione dell'immagine completa in un'altra vista. Regolare il livello di ingrandimento della finestra attuale con *Zoom*. Quando si seleziona *Giusto sulla finestra*, la finestra dell'immagine viene ridimensionata in modo da adattarsi esattamente alla visualizzazione dell'immagine attuale.

14.4 Salvataggio delle immagini

La funzione più importante è *File > Salva*. Si consiglia di salvare molto spesso. Scegliere *File (File)* > Save as (Salva con nome) per salvare le immagini con un nuovo nome di file. Si consiglia di salvare stadi di immagini con nomi differenti o eseguire backup in un'altra directory in modo da poter ripristinare facilmente uno stato precedente.

Durante il primo salvataggio o l'utilizzo di *Save As (Salva con nome)* viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile specificare il nome e il tipo di file. Immettere il nome del file nel campo situato nella parte superiore. Nel caso di *Save in folder (Salva in cartella)* scegliere la directory di salvataggio del file da un elenco delle directory utilizzate più di frequente. Per utilizzare un'altra directory o crearne una nuova, aprire *Browse for other folders (Cerca altre cartelle)*. È consigliabile lasciare l'opzione *Select File Type Seleziona tipo di file)* impostata su *By Extension (Per estensione)*, per consentire a The GIMP di determinare il tipo di file in base all'estensione aggiunta al nome del file. I seguenti tipi di file sono utilizzati di frequente:

XCF
: È il formato nativo dell'applicazione. Consente di salvare tutte le informazioni sui percorsi e sui livelli insieme all'immagine stessa. Anche se è necessaria un'immagine in un altro formato, si consiglia in genere di salvare una copia in formato XCF per semplificare le future modifiche. Per informazioni sui livelli, vedere la Sezione 14.5.6, "Livelli" (p. 268).

PAT
: È il formato utilizzato per gli schemi The GIMP. Se si salva un'immagine in questo formato, sarà possibile utilizzarla come un motivo di riempimento in The GIMP.

JPEG
: JPG o JPEG è un formato comune per fotografie e per la grafica di pagine Web senza la trasparenza. Il relativo metodo di compressione consente la riduzione delle dimensioni dei file, ma comporta anche la perdita di informazioni durante la compressione. Si consiglia di utilizzare l'opzione di anteprima durante la regolazione del livello di compressione. I livelli compresi tra 85% e 75% spesso determinano una qualità dell'immagine accettabile con una compressione ragionevole. Si consiglia anche di salvare un backup in un formato che non comporti perdita di dati, ad esempio XCF. Se si modifica un'immagine, salvare solo l'immagine completata in formato JPG. Se si carica ripetutamente un file JPG e si salva, la qualità dell'immagine risulterà scarsa.

GIF
: Sebbene molto conosciuto in passato per la grafica con effetti di trasparenza, tale formato è oggi meno utilizzato per problemi di licenza. Il formato GIF viene utilizzato anche per immagini animate. Il formato supporta il salvataggio di immagini solo *indicizzate*. Per ulteriori informazioni sulle immagini indicizzate, vedere la Sezione 14.5.7, "Modalità per le immagini" (p. 269). Le dimensioni del file possono spesso risultare piccole solo se si utilizzano pochi colori.

PNG
: Con il supporto per la trasparenza, la compressione senza perdita di dati, la disponibilità gratuita e il crescente supporto da parte dei browser, tale formato sta sostituendo il formato GIF nella grafica di pagine Web con effetti di trasparenza. Tra gli altri vantaggi, il formato PNG offre una trasparenza parziale, non disponibile con il formato GIF. Ciò consente di eseguire transizioni più uniformi dalle aree colorate a quelle trasparenti (*antialias*).

Per salvare l'immagine nel formato selezionato, premere *Save (Salva*. Per interrompere l'operazione, scegliere *Cancel (Annulla)*. Se l'immagine presenta caratteristiche che non possono essere salvate nel formato scelto, viene visualizzata una finestra di dialogo con le opzioni per la risoluzione del problema. Se si sceglie *Esporta*, se disponibile, in genere vengono forniti i risultati desiderati. Viene aperta una finestra con le opzioni del formato. Vengono forniti i valori di default appropriati.

14.5 Modifica di immagini

In The GIMP sono disponibili numerosi strumenti per la modifica delle immagini. Le funzioni descritte di seguito sono destinate agli utenti privati

14.5.1 Modifica delle dimensioni dell'immagine

Dopo aver digitalizzato un'immagine o aver caricato una fotografia digitale dalla fotocamera, è spesso necessario modificare le dimensioni di visualizzazione in una pagina Web per la stampa. Le immagini possono essere facilmente ridotte in scala o ritagliandone le parti. L'ingrandimento di un'immagine richiede una procedura più complessa. A causa della natura della grafica raster, la qualità dell'immagine diminuisce

quando questa viene ingrandita. Si consiglia di conservare una copia dell'immagine originale prima di ridurla in scala o di ritagliarla.

Ritaglio di un'immagine

Il ritaglio di un'immagine è simile al taglio dei bordi di un pezzo di carta. Selezionare lo strumento di ritaglio dall'area strumenti (simile a un bisturi) o con *Strumenti* > *Strumenti trasformazione* > *Ritaglia e ridimensiona*. Fare clic sull'angolo di avvio e trascinare fino a delimitare l'area da mantenere.

Viene aperta una piccola finestra con le informazioni sul punto di avvio e le dimensioni dell'area selezionata. Regolare questi valori facendo clic e trascinando un angolo della casella di ritaglio oppure modificandoli nella finestra. *From Selection (Da selezione)* consente di modificare il ritaglio per adattarlo alla selezione corrente (le selezioni sono descritte in Sezione 14.5.2, "Selezione di parti delle immagini" (p. 262)). *L'opzione* Riduzione automatica consente di eseguire un ritaglio più piccolo in base ai cambiamenti di colore nell'immagine.

Fare clic su *Cancella* per interrompere il ritaglio. Fare clic su *Ritaglia* per ritagliare l'immagine. I risultati ottenuti con *Resize (Ridimensiona)* sono identici a quelli di *Change canvas Size (Modifica dimensioni tela)*, descritta in Sezione "Modifica delle dimensioni dell'area da disegno" (p. 262).

Scala di un'immagine

Selezionare *Immagine* > Scala immagine per modificare le dimensioni totali di un'immagine. Selezionare le nuove dimensioni specificando *Larghezza* o *Altezza*. Per modificare le proporzioni dell'immagine durante il ridimensionamento (deformandola), fare clic sull'icona a forma di catena a destra dei campi per interrompere il collegamento. Quando questi campi sono collegati, alla modifica di un valore in uno di questi tutti gli altri campi cambiano in maniera proporzionale Modificare la risoluzione utilizzando *X resolution (Risoluzione X)* e *Y resolution (Risoluzione Y)*.

Interpolazione è un'opzione per utenti esperti che controlla il metodo di scala. Dopo aver terminato la regolazione delle dimensioni, fare clic su *Scale (Scala)* per scalare l'immagine. *L'opzione* Reimposta consente di ripristinare i valori originali. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la procedura.

Modifica delle dimensioni dell'area da disegno

La modifica delle dimensioni dell'area da disegno è simile all'inserimento di uno sfondo intorno a un'immagine. Anche se lo sfondo è più piccolo, il resto dell'immagine è presente, ma è possibile visualizzarne solo una parte. Se lo sfondo è più grande, viene visualizzata l'immagine originale con spazio in eccesso intorno ad essa. Per effettuare questa operazione, selezionare *Immagine > Dimensione superficie*.

Nella finestra di dialogo aperta, immettere le nuove dimensioni. Per default, la larghezza e l'altezza mantengono le stesse proporzioni dell'immagine attuale. Per modificarle, fare clic sull'icona a forma di catena.

Dopo aver regolato le dimensioni, determinare il modo in cui l'immagine esistente deve essere posizionata in base alle nuove dimensioni. Utilizzare i valori di spostamento o trascinare la casella all'interno del riquadro nella parte inferiore. Se si è soddisfatti delle modifiche, fare clic su *Resize (Ridimensiona)* per modificare le dimensioni della superficie. Fare clic su *Reimposta* per ripristinare i valori originali oppure su *Cancella* per annullare le dimensioni dell'area di disegno.

14.5.2 Selezione di parti delle immagini

È spesso utile eseguire un'operazione solo su una parte di un'immagine. Per effettuare questa operazione, si deve selezionare la parte dell'immagine da modificare. Le aree possono essere selezionate utilizzando gli strumenti di selezione disponibili nell'area strumenti, la maschera veloce oppure combinando differenti opzioni. È possibile modificare le selezioni anche con gli elementi sotto *Seleziona*. La selezione viene delimitata con una riga tratteggiata, denominata *cornice tratteggiata*.

Utilizzo degli strumenti di selezione

I principali strumenti di selezione sono piuttosto facili da utilizzare. Lo strumento del percorso, che può anche essere utilizzato per altre operazioni oltre alla selezione, è più complicato è non viene pertanto descritto nella presente documentazione. Nelle opzioni dello strumento relative agli altri strumenti di selezione, utilizzare una delle icone nella riga *Mode (Modalità)* per definire se sostituire, aggiungere, eliminare o intersecare la selezione con una esistente.

Selezione rettangolo
: Questo strumento può essere utilizzato per selezionare aree rettangolari o quadrate. Nelle opzioni degli strumenti, selezionare tra *Selezione libera*, *Dimensioni fisse)* e *Rapporto di visualizzazione fisso)* per controllare la forma e le dimensioni della selezione. Per effettuare una selezione quadrata in modalità selezione libera, tenere premuto Maiusc e contemporaneamente selezionare una regione.

Selezione ellissi
: Utilizzare questo strumento per selezionare aree ellittiche o circolari. Sono disponibili le stesse opzioni della selezione rettangolare. Tenere premuto Maiusc durante la selezione per ottenere un cerchio.

Selezione libera (Lazo)
: Disegnare un'area di selezione a mano libera con questo strumento trascinando il mouse sull'immagine tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. I punti finali verranno collegati con una linea retta quando si rilascia lo strumento. L'area all'interno viene selezionata.

Fuzzy Select (Magic Wand) (Selezione Fuzzy (Bacchetta magica))
: Questo strumento consente di selezionare una regione continua in base alle somiglianze nei colori. Per impostare la differenza massima tra i colori, è possibile utilizzare *Threshold (Soglia)* nella finestra di dialogo delle opzioni dello strumento.

By Color Select (Selezione Per colore)
: Questo strumento consente di selezionare tutti i pixel inclusi nell'immagine che presentano lo stesso colore, oppure colori simili rispetto al pixel su cui si è fatto clic. Per impostare la differenza massima tra i colori, è possibile utilizzare l'opzione *Threshol (Soglia)* nella finestra di dialogo delle opzioni dello strumento.

Forbici intelligenti
: Fare clic su una serie di punti nell'immagine. Quando si fa clic, i punti vengono uniti in base alle differenze di colore. Fare clic sul primo punto per chiudere l'area. Convertirla in una selezione regolare facendo clic su di essa.

Uso della maschera veloce

La maschera veloce è un metodo di selezione delle parti di un'immagine tramite gli strumenti di disegno. Per un uso ottimale di questa funzione, effettuare una selezione approssimativa utilizzando le forbici intelligenti oppure l'opzione a mano libera (lo

strumento di selezione a mano libera). Quindi attivare la maschera veloce facendo clic sulla piccola icona con la casella tratteggiata nell'angolo in basso a sinistra.

La maschera veloce consente di visualizzare la selezione utilizzando un overlay di rosso. La aree ombreggiate di rosso non vengono selezionate. Le aree che vengono visualizzate esattamente come prima dell'attivazione della maschera vengono selezionate. Per modificare la selezione, utilizzare gli strumenti di pittura. Se si dipinge con il bianco, vengono selezionati i pixel dipinti. Se si dipinge con il nero, i pixel vengono deselezionati. Le sfumature di grigio (i colori vengono trattati come sfumature di grigio) indicano una selezione parziale. La selezione parziale consente di eseguire transizioni uniformi tra le aree selezionate e quelle deselezionate.

Per utilizzare un colore differente per la visualizzazione della maschera veloce, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante della maschera, quindi selezionare *Configura colore e opacità* dal menu. Fare clic sulla casella colorata nella finestra di dialogo che viene aperta per selezionare un nuovo colore.

Dopo aver utilizzato gli strumenti di pittura per regolare la selezione come desiderato, convertire la vista della maschera veloce nella vista di selezione normale facendo clic sull'icona nell'angolo in basso a sinistra della finestra dell'immagine (attualmente viene visualizzata una casella rossa). La selezione viene di nuovo visualizzata con le cornici tratteggiate.

14.5.3 Applicazione e rimozione del colore

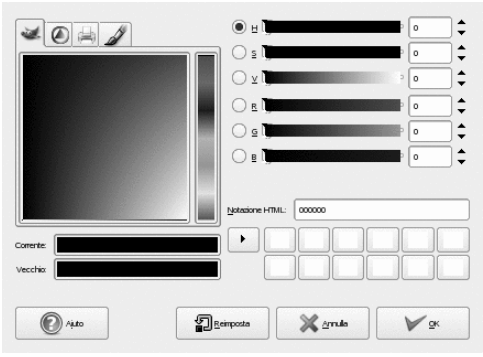
La maggior parte delle operazioni di modifica delle immagini comporta l'applicazione o la rimozione del colore. Selezionando una parte dell'immagine, limitare l'area in cui è possibile applicare o rimuovere il colore. Quando si seleziona uno strumento e si sposta il cursore su un'immagine, l'aspetto del cursore assume la forma dello strumento selezionato. Con numerosi strumenti, l'icona dello strumento attuale viene mostrata insieme alla freccia. Per gli strumenti di pittura, viene mostrato il profilo del pennello attuale, che consente di visualizzare esattamente l'area dell'immagine da dipingere e le relative dimensioni.

Selezione dei colori

Gli strumenti di disegno utilizzano il colore di sfondo. Per selezionarlo, fare clic sulla casella di visualizzazione del colore di sfondo. Verrà visualizzata una finestra di dialogo con quattro schede. Queste schede forniscono differenti metodi di selezione del colore.

Di seguito verrà descritta solo la prima scheda visualizzata in Figura 14.2, "Finestra di dialogo del selettore del colore di base" (p. 265). Il nuovo colore viene mostrato in *Attuale*. Il colore precedente viene mostrato in *Precedente*.

Figura 14.2 *Finestra di dialogo del selettore del colore di base*



Il metodo più semplice per la selezione di un colore consiste nell'uso delle aree colorate nella caselle a sinistra. Nella barra verticale stretta, fare clic su un colore simile a quello desiderato. Nella casella più grande a sinistra vengono mostrate le tonalità disponibili. Fare clic sul colore desiderato. Viene mostrato in *Attuale*. Se il colore visualizzato non è quello desiderato, riprovare.

Il pulsante freccia a destra di *Attuale* consente di salvare una serie di colori possibili. Fare clic sulla freccia per copiare il colore attuale nella cronologia. È possibile quindi selezionare un colore facendovi clic nella cronologia. Per selezionare un colore, è inoltre possibile immettere direttamente il relativo codice colore esadecimale in *HTML Notation (Notazione HTML)*.

Il selettore del colore viene impostata per default sulla selezione di un colore per tonalità, che in genere è il metodo più facile per un nuovo utente. Per eseguire una selezione per saturazione, valore, rosso, verde o blue, selezionare il pulsante di scelta corrispondente a destra. È inoltre possibile utilizzare i dispositivi di scorrimento e i campi dei numeri per modificare il colore attualmente selezionato. Eseguire delle prove per trovare la soluzione più adatta alle proprie esigenze.

Quando il colore desiderato viene mostrato in *Attuale*, fare clic su *OK*. Per ripristinare i valori originali mostrati all'apertura della finestra, fare clic su *Reimposta*. Per interrompere l'operazione che include il cambiamento del colore, fare clic su *Cancella*.

Per selezionare un colore già esistente nell'immagine, utilizzare lo strumento del selettore del colore, a cui corrisponde l'icona a forma di contagocce. Con le opzioni degli strumenti, definire se deve essere selezionato il colore di sfondo o in primo piano. Successivamente fare clic su un punto dell'immagine in cui viene mostrato il colore desiderato. Se il colore è corretto, fare clic su *Close (Chiudi)* per chiudere la finestra di dialogo dello strumento.

Pittura e cancellazione

Per dipingere e cancellare, utilizzare gli strumenti presenti nell'area strumenti. Sono disponibili numerose opzioni che consentono di configurare ogni strumento. Le opzioni di sensibilità alla pressione vengono applicate solo quando si utilizza una tavoletta di grafica sensibile alla pressione.

Il funzionamento della matita, del pennello, dell'aerografo e della gomma è molto simile a quello dei rispettivi strumenti equivalenti reali. Lo strumento dell'inchiostro funziona in modo simile a una penna stilografica. Per dipingere un'area, fare clic su uno strumento e trascinarlo. Lo strumento di riempimento (con un'icona a forma di secchiello) è un metodo per colorare le aree di un'immagine. Consente di riempire l'area selezionata in base ai limiti di colore dell'immagine. Regolando la soglia, è possibile modificare la relativa sensibilità ai cambiamenti di colore.

Aggiunta di testo

Con lo strumento di testo, è possibile aggiungere facilmente del testo a un'immagine. Con le opzioni degli strumenti, selezionare il font, la dimensione del font, il colore, la giustificazione, il rientro e la l'interlinea desiderate. Successivamente fare clic su un punto iniziale nell'immagine. Viene aperta una piccola finestra di dialogo in cui immettere il testo. Immettere una o più righe di testo, quindi fare clic su *Chiudi*.

Lo strumento di testo consente di creare del testo su un livello speciale. Per elaborare l'immagine dopo aver aggiunto il testo, leggere la Sezione 14.5.6, "Livelli" (p. 268). Se il livello del testo è attivo, è possibile modificare il testo facendo clic sull'immagine per riaprire la finestra di dialogo di immissione. Cambiare le impostazioni modificando le opzioni degli strumenti.

Ritocco delle immagini - Strumento di duplicazione

Lo strumento di duplicazione è ideale per il ritocco di immagini. Consente di eseguire la pittura in un'immagine utilizzando le informazioni relative a un'altra parte dell'immagine. Se lo si desidera, è possibile ottenere informazioni da uno schema.

Durante il ritocco, si consiglia di utilizzare un piccolo pennello con margini morbidi. In questo modo, le modifiche possono uniformarsi meglio all'immagine originale.

Per selezionare il punto di origine nell'immagine, fare clic sul punto di origine desiderato tenere premuto Ctrl. Successivamente eseguire la pittura con lo strumento, effettuando la procedura consueta. Quando si sposta il cursore durante la pittura, anche il punto di origine, contrassegnato da una croce, si sposta. Se l'opzione *Allineamento* è impostata su *Non allineato* (impostazione di default), l'origine viene reimpostata sull'originale quando si rilascia il pulsante sinistro del mouse.

14.5.4 Regolazione dei livelli dei colori

Spesso è necessario regolare le immagini in modo da ottenere i risultati di visualizzazione o di stampa ideali. In numerosi programmi progettati per utenti inesperti, vengono modificati i livelli di contrasto e di luminosità. Questa funzione è disponibile anche in The GIMP, ma per ottenere risultati migliori è necessario regolare i livelli dei colori.

Per effettuare questa operazione, selezionare *Livello > Colori > Livelli*. Viene aperta una finestra di dialogo per il controllo dei livelli nell'immagine. In genere, per ottenere buoni risultati fare clic su *Auto*. Per apportare modifiche manuali a tutti i canali, utilizzare gli strumenti di selezione in *All Channels (Tutti i canali)* per selezionare le aree dell'immagine che devono essere nere, grigio neutro e bianche.

Per modificare un canale singolarmente, selezionarlo in *Channel (Canale)*. Successivamente trascinare i marker nero, bianco e centrale nel dispositivo di scorrimento in *Livelli di input*. In alternativa, utilizzare gli strumenti di prelevamento del colore per selezionare punti nell'immagine che si devono utilizzare come i punti bianchi, neri e grigi per quel canale.

Se si seleziona *Anteprima*, nella finestra dell'immagine viene mostrata un'anteprima dell'immagine dopo aver applicato le modifiche. Quando si raggiunge il risultato desiderato, fare clic su *OK* per applicare le modifiche. Selezionare *Reset (Ripristina)*

per ripristinare le impostazioni originali. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la regolazione del livello.

14.5.5 Annullamento delle modifiche

La maggior parte delle modifiche apportate in The GIMP può essere annullata. Per visualizzare una cronologia delle modifiche, utilizzare la finestra di dialogo di annullamento inclusa nel layout della finestra di default oppure aprirne una dal menu dell'area strumenti con *File* > *Finestre* > *Cronologia modifiche*.

Nella finestra di dialogo viene mostrata un'immagine di base e una serie di modifiche che possono essere annullate. Utilizzare i pulsanti per annullare e ripristinare le modifiche. In questo modo, è possibile tornare a utilizzare l'immagine di base. Se si annulla una modifica e subito dopo se ne esegue una nuova, la modifica annullata non può essere ripetuta.

Le modifiche possono essere annullate e ripetute anche con il menu *Modifica.* In alternativa, usare le combinazioni di tasti Ctrl + Ze Ctrl + Y.

14.5.6 Livelli

I livelli sono un aspetto molto importante di The GIMP. Disegnando parti dell'immagine su livelli separati, modificare, spostare o cancellare tali parti senza danneggiare il resto dell'immagine. Per comprendere il funzionamento dei livelli, si provi a pensare a un'immagine creata da uno stack di fogli trasparenti. Parti diverse dell'immagine vengono disegnate su fogli differenti. Lo stack può essere riposizionato, modificando le parti che si trovano in alto. Singoli livelli o gruppi di livelli possono cambiare posizione, spostando sezioni dell'immagine in altre ubicazioni. È possibile aggiungere nuovi fogli e metterne da parte altri.

Utilizzare la finestra di dialogo *Livelli* per visualizzare i livelli disponibili di un'immagine. Quando si utilizza, lo strumento di testo consente di creare automaticamente livelli di testo particolari. Il livello attivo viene evidenziato. I pulsanti nella parte inferiore della finestra di dialogo offrono numerose funzioni. Ulteriori funzioni sono disponibili nel menu aperto quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un livello nella finestra di dialogo. I due spazi per le icone prima del nome dell'immagine vengono utilizzati per l'attivazione della visualizzazione dell'immagine

(icona dell'occhio se visibile) e per il collegamento dei livelli. I livelli collegati sono contrassegnati con l'icona della catena e spostati come un gruppo.

Solo i livelli con la trasparenza (canale alfa) possono essere posizionati sopra gli altri livelli in uno stack. Per aggiungere questo a un livello, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionarlo dal menu.

14.5.7 Modalità per le immagini

In The GIMP sono disponibili tre modalità per le immagini: RGB, scala di grigi e indicizzata. RGB è una modalità di colore normale, ottimale per la modifica della maggior parte delle immagini. La scala di grigi viene utilizzata per immagini in bianco e nero. La modalità indicizzata limita i colori nell'immagine a un numero impostato. Viene utilizzata principalmente per immagini GIF. Se è necessaria un'immagine indicizzata, si consiglia in genere di modificare l'immagine in modalità RGB, quindi di convertire nella modalità indicizzata prima del salvataggio. Se si salva in un formato che richiede un'immagine indicizzata, The GIMP supporta l'indicizzazione dell'immagine durante il salvataggio.

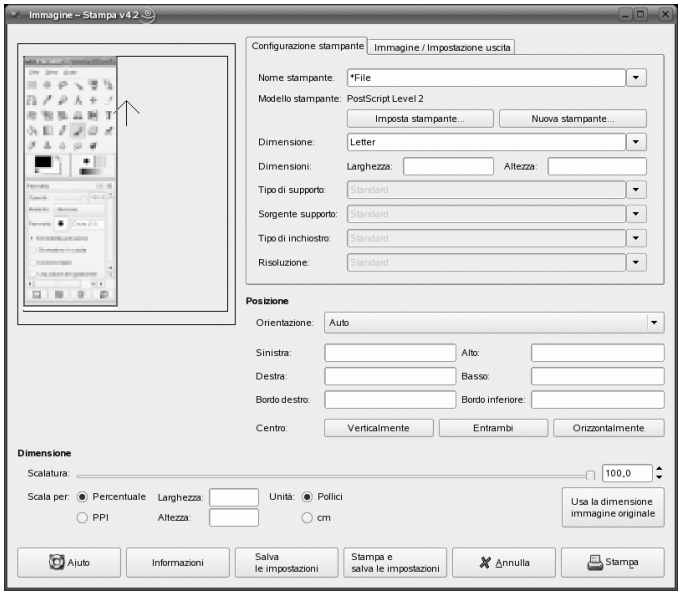
14.5.8 Effetti speciali

The GIMP include una vasta gamma di filtri e script per l'ottimizzazione delle immagini, l'aggiunta di effetti speciali e la creazione di alterazioni artistiche. Sono disponibili in *Filtri* e *Script-fu*. Eseguire delle prove è il metodo migliore per scoprire le funzioni disponibili. *Xtns* nell'area strumenti include una serie di elementi per la creazione di pulsanti, logo e altri oggetti.

14.6 Stampa di immagini

Per stampare un'immagine, scegliere *File (File)* > Print (Stampa) dal menu dell'immagine. Se la stampante è configurata in SUSE, verrà visualizzata nell'elenco. In alcuni casi, potrebbe essere necessario selezionare un driver appropriato con *Setup Printer (Imposta stampante)*. Selezionare il formato carta appropriato mediante *Media Size (Dimensioni supporto)*, quindi compilare *Media Type (Tipo di supporto)*. Altre impostazioni sono disponibili nella scheda *Impostazioni di output/immagine*.

Figura 14.3 *Finestra di dialogo Stampa*



Nella parte inferiore della finestra, regolare le dimensioni dell'immagine. Selezionare *Use Original Image Size (Usa dimensioni immagine originale)* per acquisire queste informazioni dalla stessa immagine. Si consiglia di eseguire questa operazione se si imposta una risoluzione e una dimensione di stampa appropriate nell'immagine. Regolare la posizione dell'immagine nella pagina mediante i campi nella sezione *Position (Posizione)* oppure trascinando l'immagine nella sezione *Preview (Anteprima)*.

Se si è soddisfatti delle impostazioni, fare clic su *Stampa*. Per salvare le impostazioni per il futuro, utilizzare *Stampa e salva impostazioni*. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la stampa.

14.7 Ulteriori informazioni

Le seguenti risorse sono utili per gli utenti di The GIMP, benché alcune si riferiscano alle versioni precedenti.

- *L'opzione* Aiuto consente di accedere alla guida interna al sistema. Questa documentazione è disponibile anche nei formati HTML e PDF all'indirizzo `http://docs.gimp.org`.
- Esistono numerosi tutorial che spiegano le tecniche elementari e avanzate di manipolazione delle immagini con The GIMP su `http://gimp.org/tutorials/`.
- Il Gruppo utenti di GIMP offre informazioni in un esaustivo sito Web all'indirizzo `http://gug.sunsite.dk`.
- `http://www.gimp.org` è la home page ufficiale di The GIMP.
- *Grokking the GIMP* scritto da Carey Bunks è un eccellente manuale su una versione precedente di The GIMP. Sebbene alcuni aspetti dei programmi siano stati modificati, tale manuale rappresenta un'ottima guida alla manipolazione delle immagini. La versione in linea è disponibile all'indirizzo `http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/`.

Gestione della raccolta di immagini digitali

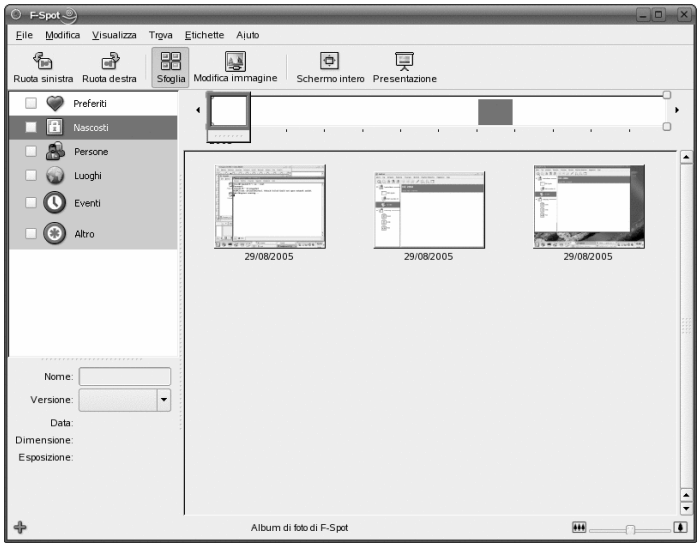
15

F-Spot è uno strumento di gestione della raccolta di immagini digitali concepito per il desktop GNOME. Esso consente di assegnare tag differenti alle immagini in modo da poterle classificare e offre diverse opzioni di modifica. È ad esempio possibile eliminare l'effetto occhi rossi, ritagliare l'immagine e regolare luminosità e colori. F-Spot supporta sedici tipi comuni di file, inclusi JPEG, GIF, TIFF, e RAW.

È possibile importare foto dal disco rigido, dalla fotocamera digitale o dall'iPod. È anche possibile usare F-Spot per creare CD fotografici, generare una raccolta di immagini per siti Web oppure esportare foto sugli account Flickr, 23, Picasa Web o SmugMug.

Per accedere a F-Spot, fare clic su *Computer > F-Spot Photo Browser*. La prima volta che si utilizza F-Spot è possibile scegliere una cartella che contenga i file con le immagini che si desidera importare nella raccolta. Se sull'unità disco rigido in uso è già memorizzata una raccolta di immagini, immettere il percorso della rispettiva directory e includere facoltativamente le sottocartelle. Le immagini verranno importate nel database di F-Spot.

Figura 15.1 *Finestra principale di F-Spot*



La finestra principale di F-Spot è costituita da tre aree: Nel riquadro sinistro, sono visualizzate le categorie, le etichette e le informazioni dettagliate relative alle immagini selezionate. Al centro sono disponibili le miniature di tutte le immagini associate all'etichetta o alla categoria selezionata. Se nessuna immagine è selezionata, nel riquadro a destra verrà visualizzata l'intera raccolta.

Per default le foto vengono visualizzate in ordine cronologico inverso, in modo che quelle più recenti siano sempre all'inizio. È possibile ordinare le foto in ordine cronologico, oppure in ordine alfabetico inverso facendo clic su *View (Visualizza)* > *Reverse Order (Ordine inverso)*.

Una barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso ai menu principali. In una barra degli strumenti sotto la barra dei menu sono disponibili le seguenti opzioni:

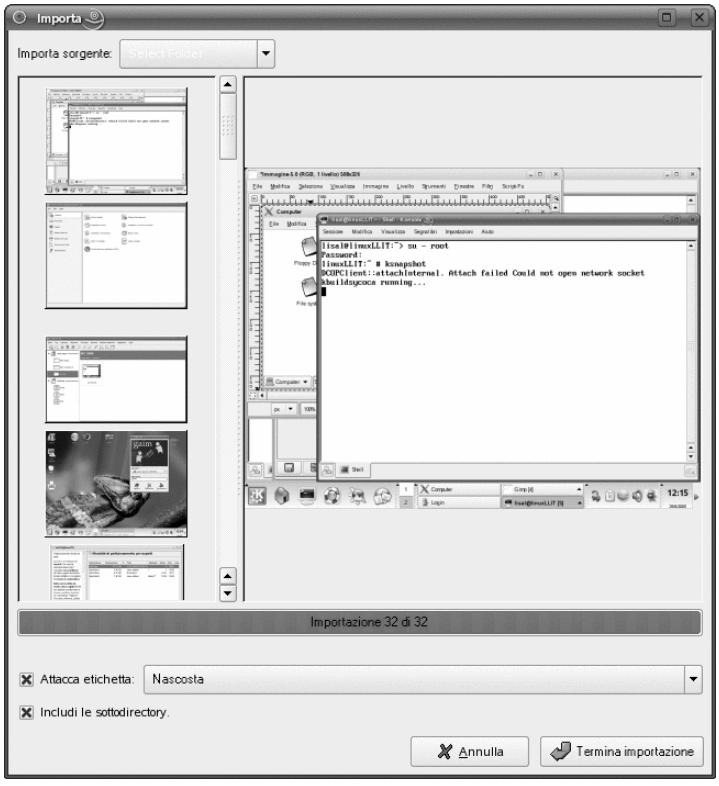
Tabella 15.1 *Barra degli strumenti di F-Spot*

Icona	Descrizione
Rotate (Left or Right) (Ruota a destra o a sinistra)	È possibile utilizzare questa scorciatoia per cambiare l'orientamento di un'immagine.
Sfoglia	La modalità Browse (Sfoglia) consente di visualizzare e cercare nell'intera raccolta o solo in alcune parti in cui sono presenti delle etichette. Le immagini possono anche essere ricercate in base alla data di creazione.
Modifica foto	Questa modalità consente di selezionare un'immagine per sottoporla all'elaborazione di base. Per maggiori dettagli vedere la Sezione 15.7, "Elaborazione di foto di base" (p. 286).
Fullscreen (Schermo intero)	Consente di passare alla visualizzazione a tutto schermo.
Presentazione	Consente di avviare una presentazione.

15.1 Importazione di foto

È possibile importare le foto dall'unità disco rigido o dalla fotocamera digitale (per ulteriori informazioni vedere la Sezione 15.2, "Scaricamento di immagini dalla fotocamera" (p. 277)). F-Spot crea automaticamente copie delle foto importate dall'unità disco rigido. Per non copiare le immagini, deselezionare *Copia i file nella cartella Foto* nella finestra di dialogo Importa, oppure premere Maiusc e contemporaneamente trascinare le foto in F-Spot.

Figura 15.2 *Importazione di immagini in F-Spot*



Per impostazione predefinita in F-Spot vengono copiate le foto nella directory `/Foto` inclusa nella home directory. Per cambiare la directory utilizzata da F-Spot, fare clic su *Edit (Modifica) > Preferences (Preferenze)*.

Se tutte le foto in corso di importazione sono relative a un particolare evento, oppure se presentano altre caratteristiche comuni, è possibile creare un'apposita etichetta per semplificarne l'individuazione in futuro. Durante l'importazione selezionare *Attach Tag (Allega etichetta)* e scegliere l'etichetta appropriata dal menu a discesa.

Per importare foto:

1. Fare clic su *File > Import (Importa)*.

2. Selezionare un'origine di importazione, quindi fare clic su *Import (Importa)*.

3 Dopo aver caricato le foto, fare clic su *Import (Importa)*.

Le foto verranno aggiunte al catalogo.

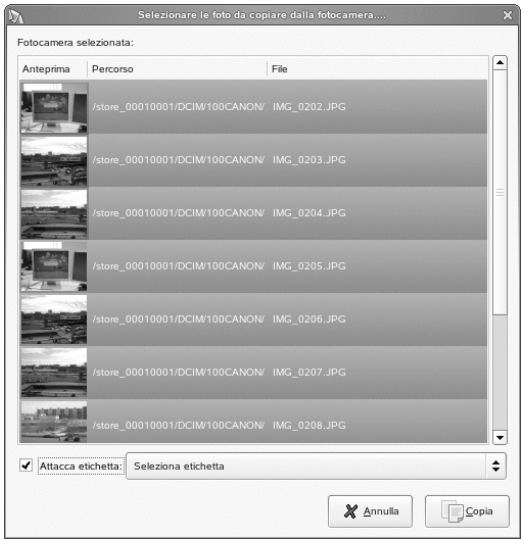
15.2 Scaricamento di immagini dalla fotocamera

È possibile importare nuove immagini dalla fotocamera digitale connettendola alla porta USB del computer. Il tipo di fotocamera viene automaticamente rilevato. Durante il processo di importazione delle foto dalla fotocamera, in F-Spot vengono create le relative copie per consentire di svuotare la memoria del dispositivo.

1 Fare clic su *File* > *Import (Importa)*.

2 Selezionare la fotocamera in uso nella sezione dell'origine di importazione.

Verrà avviata una finestra di anteprima in cui sono visualizzate tutte le immagini che è possibile scaricare dalla fotocamera. I file verranno copiati nella directory di destinazione specificata mediante *Copy Files to (Copia file in)*. Se l'opzione *Import files after copy (Importa file dopo copia)* è selezionata, tutte le immagini copiate dalla fotocamera verranno importate automaticamente nel database di F-Spot. Per aggiungere il tag durante l'importazione, selezionare quello appropriato mediante *Select Tags (Seleziona tag)*. Se non si desidera importare tutte le immagini dalla fotocamera al database, deselezionare quelle da escludere nella finestra di anteprima.



3 Fare clic su *Copy (Copia)*.

4 Al termine del trasferimento delle foto, fare clic su *OK*.

Le foto verranno aggiunte al catalogo.

15.3 Recupero di informazioni sulle foto

Quando si seleziona un'immagine, vengono visualizzate alcune informazioni statistiche di base nella parte in basso a sinistra della finestra. ad esempio il nome e la versione del file (copia o immagine originale), data di creazione, dimensioni ed esposizione utilizzate durante la creazione della foto in questione.

Per visualizzare altre informazioni dettagliate su una foto, inclusi i dati EXIF associati al file, fare clic su *View (Visualizza) > Metadata browser (Browser metadati)*.

Figura 15.3 *Browser metadati F-Spot*

15.4 Gestione dei tag

Utilizzare le etichette per classificare tutte le foto e creare sottogruppi più gestibili della raccolta. F-Spot include etichette di default che è possibile modificare e aggiungerne di nuove. Se ad esempio si desidera organizzare la raccolta di ritratti di amici o familiari, eseguire le seguenti operazioni:

1 Selezionare la modalità *Browse (Sfoglia)* di F-Spot.

2 Nel riquadro sinistro della finestra di F-Spot fare clic con il pulsante destro del mouse sulla categoria *People (Persone)*, quindi scegliere *Create New Tag (Crea nuova etichetta)*.

2a Creare un nuovo tag denominato `Friends (Amici)`.

2b Creare un nuovo tag denominato `Family (Famiglia)`.

Le nuove etichette verranno visualizzate come sottocategorie sotto alla categoria *People (Persone)*.

3 Associare le etichette alle immagini o ai gruppi di immagini selezionati.

   Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine, selezionare *Attach Tag (Attacca etichetta)*, quindi selezionare l'etichetta appropriata all'immagine in oggetto. Per associare un'etichetta a un gruppo di immagini, fare clic sulla prima immagine e premere Maiusc quindi selezionare le altre tenendo premuto il tasto Maiusc. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo di immagini selezionate e selezionare la categoria corrispondente.

Per aggiungere un'etichetta alla foto, è inoltre possibile utilizzare i seguenti metodi:

- Trascinare una foto su un'etichetta.
- Trascinare un'etichetta sulla foto.
- Utilizzare le opzioni nei menu *Tag (Etichetta)* e *Edit (Modifica)*.
- Selezionare una foto, quindi premere t per visualizzare la barra di immissione delle etichette.

La prima foto a cui si associa un'etichetta viene utilizzata come icona dell'etichetta in oggetto. Per modificare il nome, l'etichetta genitore o l'icona di un tag, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere *Edit Tag (Modifica etichetta)*.

Per modificare l'etichetta genitore, trascinarla nella posizione desiderata. Per modificare il nome di un'etichetta, selezionarla e premere F2.

Dopo aver aggiunto le etichette alle foto, è possibile esplorare la raccolta in base a queste. Utilizzando l'esempio precedente, se si fa clic su *People,* > *Famiglia* verrà visualizzata la raccolta delle foto a cui è associata l'etichetta `Famiglia`. Per effettuare un ricerca in base all'etichetta nella raccolta, è inoltre possibile utilizzare *Trova* > *Trova etichetta selezionata*. Il risultato della ricerca verrà visualizzato nella finestra delle miniature.

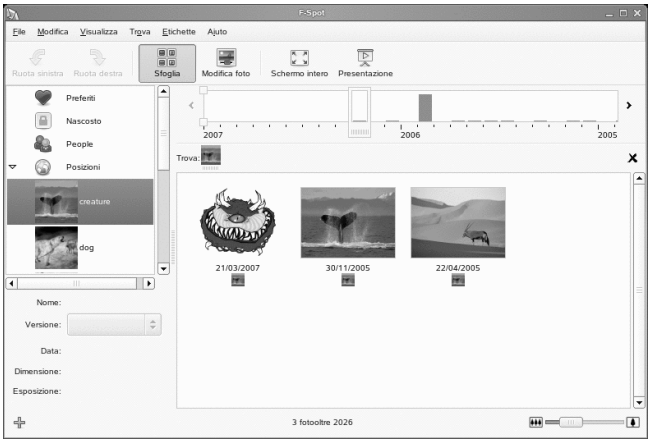
La modalità di rimozione dei tag da una o più immagini è analoga a quella adottata per l'aggiunta degli stessi. Le funzioni di modifica dell'etichetta sono accessibili anche dal menu *Tag (Etichetta)* nella barra dei menu principale.

15.5 Ricerca e individuazione di foto

Come menzionato prima nella Sezione 15.4, "Gestione dei tag" (p. 279), i tag possono essere usati come mezzo per trovare immagini specifiche. Un altro metodo consiste nell'utilizzare la *Timeline (Sequenza temporale)* sotto alla barra degli strumenti. È possibile trascinare la piccola cornice lungo la sequenza temporale per visualizzare nella panoramica delle miniature solo le foto scattate in un intervallo selezionato. Benché F-Spot venga avviato con una sequenza temporale di default, è possibile modificare l'intervallo spostando i dispositivi di scorrimento a destra o a sinistra della sequenza.

Per avviare una ricerca, è inoltre possibile fare clic su *Find (Trova) > Show Find Bar (Mostra barra di ricerca)*. Con la barra di ricerca visualizzata è possibile trascinare le etichette dalla visualizzazione corrispondente alla barra di ricerca.

Figura 15.4 *Mostra barra di ricerca in F-Spot*



Per trovare le foto a cui sono associate più etichette, selezionare la prima etichetta nella visualizzazione corrispondente (oppure trascinare l'etichetta sulla barra Trova), quindi trascinare la seconda etichetta e rilasciarla sopra alla prima. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla seconda etichetta nella visualizzazione corrispondente, oppure fare clic su *Find (Trova) > Find Selected Tag With (Trova etichetta selezionata con)*, quindi selezionare la prima etichetta o gruppo di etichette.

Per individuare foto a cui non è associata una particolare etichetta, fare doppio clic su un'etichetta nella barra di ricerca. Verranno visualizzate le foto a cui non è associata

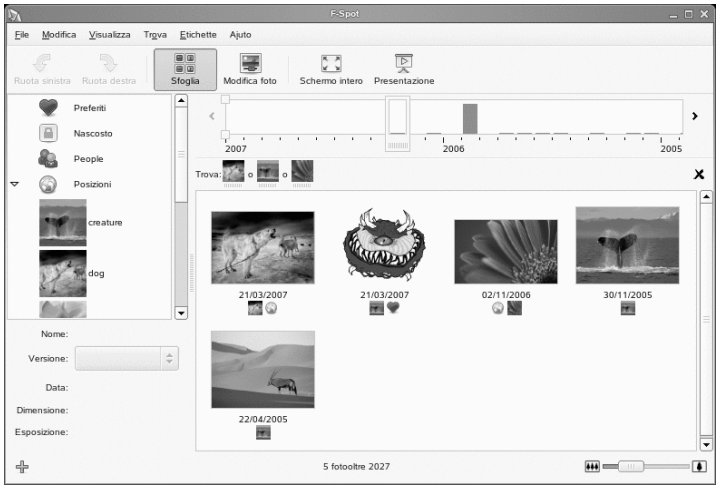
l'etichetta specificata o alcuna etichetta. In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra di ricerca e selezionare *Exclude (Escludi)*.

Per rimuovere un'etichetta dalla ricerca, trascinarla all'esterno della barra di ricerca, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'etichetta e selezionare *Remove (Rimuovi)*.

Per default non vengono visualizzate le foto con l'etichetta Nascosta. È necessario includere esplicitamente l'etichetta Nascosta dalla ricerca per visualizzare anche le foto che dispongono di questa etichetta.

Esiste inoltre una voce di ricerca basata sulla digitazione. Premere la barra / per aprirla. Non è possibile utilizzarla contemporaneamente alla barra di ricerca. È possibile immettere query quali "EtichettaA e (EtichettaB o (EtichettaC e EtichettaD))". Se in un punto qualsiasi F-Spot riconosce il contenuto digitato come una query valida, la ricerca verrà aggiornata. L'operatore *not* non è ancora supportato.

Figura 15.5 *Ricerca in base alla digitazione*



15.6 Esportazione delle raccolte di immagini

In F-Spot sono disponibili numerose opzioni di esportazione differenti per le raccolte di fotografie.

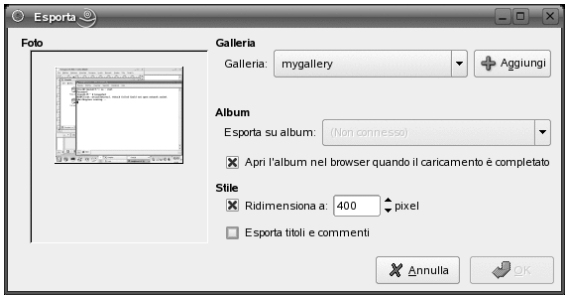
15.6.1 Generazione di una galleria di siti Web

Se si utilizza un'applicazione PHP denominata Gallery (Galleria) [`http://gallery.sourceforge.net`], è possibile pubblicare le foto sull'album esistente. Assicurarsi che il modulo Remoto nell'installazione Galleria sia abilitato selezionando *Site Admin (Amministrazione sito) > Plugin (Get More Plugins) (Ottieni altri plugin) > Remoto*.

PennAve [`http://pennave.sourceforge.net/`] è un'altra applicazione per la raccolta di foto dinamiche. È stata progetta per essere utilizzata insieme a F-Spot per l'organizzazione e la gestione delle foto.

1. Selezionare le foto che si desidera esportare.

2. Fare clic su *File > Export (Esporta) > Export to Web Gallery (Esporta su Galleria Web)*.



3. Selezionare la galleria in cui si desidera esportare le immagini, o fare clic su *Add (Aggiungi)* per aggiungere una nuova galleria.

Verrà stabilita una connessione all'ubicazione web specificata per la galleria web.

4 Selezionare l'album in cui si desidera esportare le immagini, quindi specificare se ridimensionare le immagini automaticamente ed esportare titoli e commenti.

5 Fare clic su *OK*.

15.6.2 Esportazione di foto su CD

1 Selezionare le foto che si desidera masterizzare sul CD.

2 Fare clic su *File* > *Esporta* > *Esporta nel CD*, quindi fare clic su *OK*.

I file verranno copiati e aperti nella finestra di dialogo *Write to disc (Scrivi su disco)*.

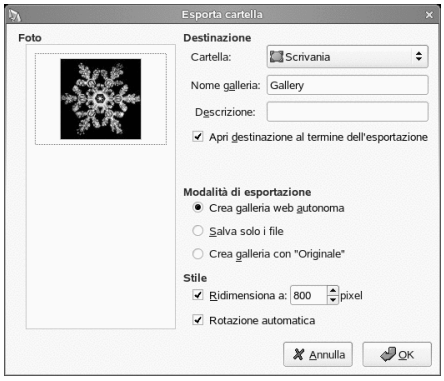
3 Assegnare un nome al disco immagine e selezionare la velocità di scrittura.

4 Fare clic su *Write (Scrivi)* per avviare la masterizzazione.

15.6.3 Esportazione di foto in una cartella

1 Selezionare le foto che si desidera esportare.

2 Fare clic su *File* > *Esporta* > *Export to Folder (Esporta in cartella)*.



3 Scegliere uno dei seguenti modelli di esportazione:

Creazione di una galleria web autonoma: esporta le foto in un sito Web interattivo pronte per il caricamento.

Save the files only (Salva solo file): esporta le foto come file nelle directory, senza inserirle in una galleria.

Creazione di una galleria utilizzando l'"Originale": esporta le foto pronte per essere utilizzate con il software Original Photo Gallery [`http://jimmac.musichall.cz/original.php`] di Jakub Steiner.

4 Fare clic su *OK*.

15.6.4 Registrazione in un conto Flickr, Picasa Web Album, SmugMug o 23

Se si utilizza Flickr [`http://www.flickr.com/`], Picasa Web Album [`https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2`], SmugMug [`http://www.smugmug.com/`] o 23 [`http://www.23hq.com/`], è possibile registrare i file nel proprio conto direttamente da F-Spot.

1 Selezionare le foto che si desidera esportare.

2. Fare clic su *File > Export (Esporta) > Export to Flickr (Esporta in Flickr)*, *Export to PicasaWeb (Esporta in Picasaweb)*, *Export to SmugMug (Esporta in SmugMug)* o *Export to 23hq (Esporta in 23hq)*.

3. Selezionare o deselezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo Export (Esporta).

   Le opzioni visualizzate in questa finestra dipendono dal tipo di conto in cui si esportano le foto. Per eseguire un'esportazione ad esempio in Flickr e 23, è necessario disporre delle autorizzazioni per il caricamento delle foto. A questo scopo, fare clic su *Authorize (Autorizza)* per aprire un browser Web ed eseguire il login all'account.

4. Fare clic su *OK*.

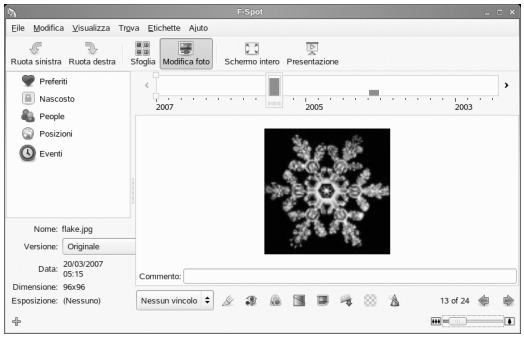
15.7 Elaborazione di foto di base

In F-Spot sono disponibili diverse funzioni per l'elaborazione di base delle immagini, ad esempio la possibilità di rimuovere l'effetto occhi rossi, il ritaglio e la modifica dei colori e della luminosità.

Quando si modifica una foto, viene creata una nuova copia (denominata versione) per evitare di alterare la foto originale. Dopo aver modificato la foto per la prima volta, le modifiche successive hanno impatto sulla stessa versione. Per creare più versioni di una foto (ad esempio con diversi tipi di ritaglio e colore), fare clic su *File > Create New Version (Crea nuova versione)*. Per accedere alla versione originale di una foto, fare clic su *File > Version (Versione) > Original (Originale)*.

1. Selezionare la foto che si desidera modificare.

2. *Modifica foto*



3 Selezionare una delle funzioni di modifica utilizzando la barra degli strumenti sotto alla foto o agli elementi nel menu *Edit (Modifica)*.

Funzione	**Descrizione**
Regola colori	Per modificare la luminosità, il contrasto e i colori di una foto, fare clic sull'icona *Adjust the photo colors (Modifica colori foto)* per aprire la finestra di dialogo di modifica. Modificare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su *OK*.
Autocolor (Regolazione automatica colore)	Questo effetto consente di regolare automaticamente i livelli del colore per ottenere un'immagine dai colori bilanciati. È ideale per le immagini con un bilanciamento del bianco automatico. Fare clic sull'icona *Automatically adjust the colors (Modifica automaticamente i colori)* per accedere a questa funzione.
Commento	Per aggiungere un commento o una descrizione a una foto, fare clic sulla casella di immissione di testo sotto alla foto e digitare il testo desiderato.
Convert to Black and White (Converti in bianco e nero)	Converte la foto in bianco e nero.

Funzione	Descrizione
Convert to Sepia Tones (Converti in toni seppia)	Converte la foto nei toni seppia.
Ritaglia	Il ritaglio di un'immagine consente di migliorarne la qualità ottimizzandone la disposizione nella cornice. È possibile ritagliare una foto selezionando la parte che si desidera mantenere. Per fare in modo che la foto presenti le esatte dimensioni necessarie per un particolare formato di stampa, è possibile vincolare il tipo di selezione consentita per il disegno in F-Spot, selezionare il formato appropriato dall'elenco a discesa *Constraint (Vincolo)*. Vedere la descrizione della funzione Remove Red-Eye (Rimuovi occhi rossi) per informazioni dettagliate su come effettuare una selezione sulla foto. Dopo aver effettuato l'operazione di ritaglio, fare clic sull'icona *Crop (Ritaglia)* sotto alla foto per finalizzare il ritaglio. Se si sta ritagliando la foto originale, ne verrà creata una nuova versione.
Remove Red-Eye (Rimuovi occhi rossi)	Per rimuovere l'effetto occhi rossi da una foto, selezionare una zona contenente gli occhi. Per selezionare con precisione gli occhi nella foto, potrebbe essere necessario ingrandire l'immagine. Dovrebbe essere possibile correggere entrambi gli occhi della stessa persona, o addirittura gli occhi di più persone, in un'unica operazione. Se non è possibile risolvere il problema in questo modo, oppure se la zona selezionata include alcune parti con un rosso intenso, ad esempio le labbra, può essere necessario correggere un occhio alla volta. Per effettuare la selezione, fare clic su un angolo del rettangolo corrispondente, quindi trascinare il

Funzione	Descrizione
	mouse sull'angolo diagonale e rilasciarlo. È possibile ridimensionare la selezione trascinandone i bordi. Per spostare la selezione, fare clic al centro e trascinarla nella posizione desiderata. Per rimuovere l'effetto occhi rossi dopo aver selezionato una zona, fare clic sull'icona *Red-eye (Occhi rossi)* sotto alla foto.
Sharpen (Contrasta)	Per accedere a questa funzione, fare clic su *Modifica* > *Aumenta nitidezza*. Impostare i valori di *Amount (Quantità) Radius (Raggio)* e *Threshold (Soglia)* in base alle proprie esigenze, quindi fare clic su *OK*.
Effetto sfocatura	Aumentare la nitidezza di una parte dell'immagine sfocando tutto il resto consente di aggiungere enfasi a un'area particolare e catturare l'attenzione. L'effetto flou è una maniera di emulare un obiettivo che consente di scattare un foto a breve distanza di fronte o dietro al soggetto, il quale sarà a fuoco. Selezionare il punto centrale dell'area che si desidera mettere a fuoco, quindi fare clic sull'icona *soft Focus (Sfocatura morbida)* sotto alla foto. Specificare il livello di sfocatura, quindi fare clic su *Apply (Applica)*.
Raddrizza	L'effetto Raddrizza consente di uniformare una foto ed è utile per la modifica di immagini di paesaggi scattate con un cavalletto quando la linea dell'orizzonte non corrisponde a 0°. Questo strumento consente di ruotare la foto dell'angolazione specificata e di ritagliare automaticamente l'immagine risultante in modo da visualizzare sempre un rettangolo perfetto.

4 Per modificare un'altra foto, utilizzare i pulsanti freccia in basso a destra che consentono di passare a una nuova foto. L'aggiunta di commenti è facoltativa.

5 Per uscire dalla modalità di modifica, fare clic su *Browse (Sfoglia)* nella barra degli strumenti.

SUGGERIMENTO

The GIMP consente di elaborare le immagini a livello professionale. Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 14, *Manipolazione delle immagini con The GIMP* (p. 253).

15.8 Condivisione di foto

Per condividere le foto con F-Spot, è possibile utilizzare i seguenti metodi. Entrambi i metodi consentono di condividere solo le foto selezionate durante l'esecuzione.

15.8.1 Invio di foto via e-mail

È possibile inviare le foto via e-mail direttamente da F-Spot nelle dimensioni originali oppure ridimensionate.

1 Selezionare le foto che si desidera inviare via e-mail.

2 Fare clic su *File* > *Invia email*.

3 Selezionare una dimensione per le foto.

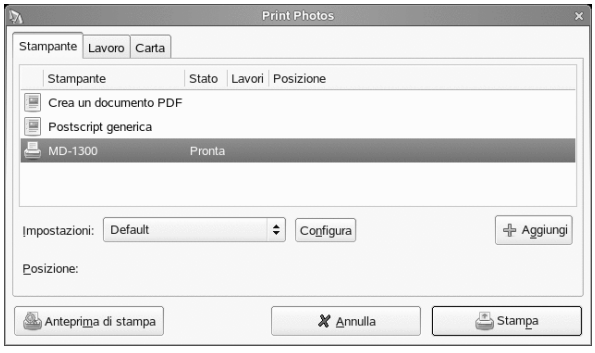
4 Fare clic su *Create mail (Crea posta)*.

Verrà aperto il programma di posta elettronica di default con le foto già allegate al nuovo messaggio e-mail.

15.8.2 Stampa di foto

1 Selezionare le foto che si desidera stampare.

2 Fare clic su *File* > *Stampa*.



3 Selezionare le opzioni di stampa desiderate, ad esempio la stampante che si desidera utilizzare o l'orientamento della pagina, quindi fare clic su *Print (Stampa)* per stampare le foto.

Riproduzione e gestione di brani musicali con Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ è un'applicazione GNOME per la riproduzione e la gestione dei brani musicali che consente di importare contenuti dai CD, di sincronizzare la raccolta di brani musicali con un iPod* o un altro lettore audio digitale, di riprodurre brani musicali direttamente da un iPod (o un altro lettore audio digitale), di creare sequenze con i brani musicali inclusi nella raccolta, di creare CD audio e MP3 dai sottoinsiemi di brani nella libreria nonché di iscriversi a, scaricare e ascoltare i podcast preferiti. Helix Banshee supporta anche lo streaming audio tramite il plug-in radio Internet.

Per aprire Helix Banshee, fare clic su *Computer > Helix Banshee Music Player (Riproduttore musicale Helix Banshee)*.

La prima volta che si apre Helix Banshee verrà chiesto di accettare i termini di un contratto di licenza e quindi di importare i brani musicali desiderati. Selezionare un'origine di importazione, ad esempio una directory home, una cartella o un file locale, quindi fare clic su *Import Music Source (Importa origine musicale)*.

Figura 16.1 *Importazione dalla libreria di brani musicali*

Al termine dell'importazione la libreria viene visualizzata.

Figura 16.2 *Libreria di Helix Banshee*

16.1 Ascolto di musica

Per ascoltare musica, è necessario specificare in Helix Banshee il contenuto disponibile per l'ascolto. È possibile ascoltare musica nella libreria. A questo scopo, è necessario importare i brani musicali da un'origine esterna ad esempio file, cartella o CD oppure è possibile ascoltare musica direttamente da un CD. È inoltre possibile ascoltare musica da stazioni radio, podcast e lettori audio digitali. Per ulteriori informazioni, vedere Sezione 16.3, "Utilizzo di Helix Banshee con il lettore audio digitale" (p. 305).

16.1.1 Importazione di brani musicali

Helix Banshee è in grado di importare brani musicali da file, cartelle o CD.

1. In Helix Banshee fare clic su *Musica* > *Importa musica*.
2. Selezionare un'origine di importazione.
3. Fare clic su *Import Music Source (Importa origine musicale)*.

È possibile richiedere automaticamente a MusicBrainz [`http://musicbrainz.org`] informazioni aggiuntive sulle tracce importate e ottenere copertine da visualizzare durante la riproduzione di una canzone. Per abilitare questa funzionalità, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Plugins (Plug-in),* , quindi selezionare *Metadata Searcher.*

16.1.2 Riproduzione di brani musicali

Per riprodurre una canzone, è sufficiente selezionarla nella libreria e fare clic sul pulsante di riproduzione nell'angolo in alto a sinistra. Utilizzare gli altri pulsanti per sospendere una canzone o riprodurre quella precedente o successiva. Per regolare il volume, utilizzare il pulsante dell'altoparlante a destra. È inoltre possibile utilizzare le voci del menu *Playback (Riproduzione)* per ripetere o riprodurre casualmente i brani musicali.

Helix Banshee dispone inoltre di un lettore CD integrato. Quando si inserisce un CD musicale, il relativo titolo viene visualizzato nel pannello a sinistra. Selezionare il titolo e fare clic sul pulsante di riproduzione per ascoltare l'intero CD.

Icona Area di notifica

È possibile tenere nascosto Helix Banshee nell'area di notifica quando non in uso, riducendo a icona la finestra di Helix Banshee. Verranno visualizzate delle didascalie a comparsa per identificare la canzone corrente solo quando avviene un cambio di canzone.

Per non visualizzare le finestre a comparsa, fare clic su *Modifica* > *Plug-in* > *Icona in area di notifica* > *Configurazione*, quindi deselezionare *Mostrare le notifiche quando cambia la canzone*.

Modalità Mini (Mini Mode)

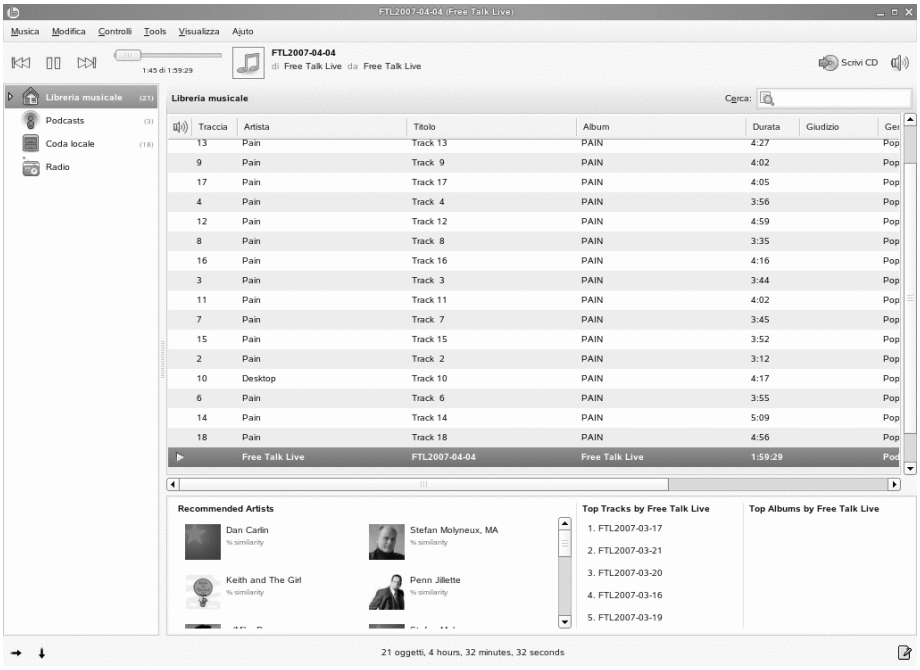
È inoltre possibile utilizzare la funzione Mini Mode (Modalità Mini) per comprimere l'interfaccia e liberare spazio prezioso sul desktop. In questa modalità è inoltre possibile passare dalla libreria, alle playlist, ai dispositivi audio. >

Figura 16.3 *Helix Banshee in modalità Mini*

Consigli musicali

In Helix Banshee vengono automaticamente suggeriti i possibili brani musicali preferiti, in base alla canzone attualmente in riproduzione. Vengono individuati gli artisti e le canzoni popolari preferite dagli altri utenti con gusti simili.

Figura 16.4 *Consigli musicali di Helix Banshee*



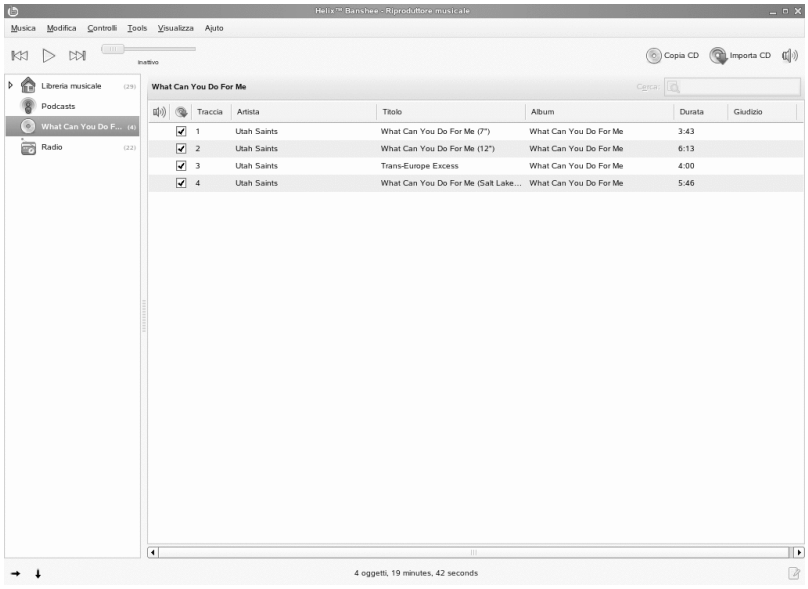
Per non ricevere i consigli musicali, fare clic su *Modifica* > *Plug-in*, quindi deselezionare *Consigli musicali*.

16.1.3 Importazione di musica

Per importare brani musicali da un CD e aggiungerli alla libreria:

1. Inserire un CD nell'unità CD o DVD.

   In Helix Banshee il CD viene elencato automaticamente come origine nel menu a sinistra.



2 Selezionare il titolo del CD nell'elenco delle origini a sinistra, quindi fare clic su *Import CD (Importa CD)* nell'angolo in alto a destra.

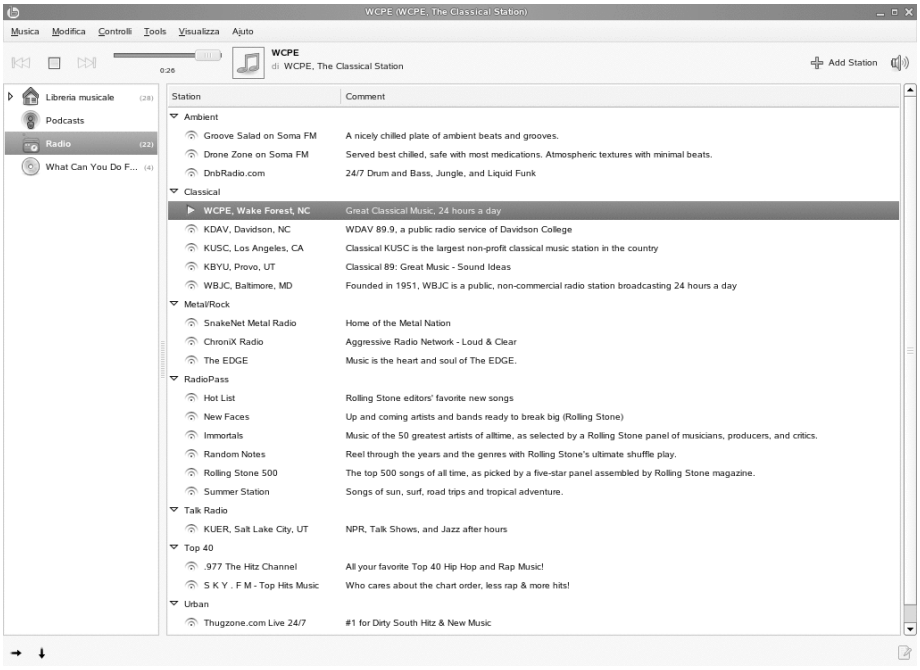
16.1.4 Ascolto di radio su Internet

È inoltre possibile utilizzare Helix Banshee per ascoltare le stazioni radio Internet e l'audio streaming. Nella visualizzazione Radio di Helix Banshee vengono automaticamente elencate le molte stazioni radio Internet gestite in banshee-project.org [`http://banshee-project.org`]. È anche possibile aggiungere le stazioni desiderate.

Ascolto di una stazione radio Internet

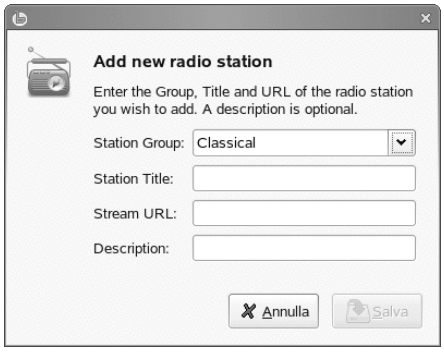
Per ascoltare stazioni radio su Internet, selezionare *Radio* nell'elenco delle origini a sinistra, quindi fare doppio clic sulla stazione che si desidera ascoltare.

Figura 16.5 *Stazioni radio Internet in Helix Banshee*



Aggiunta di una nuova stazione radio Internet

1 Fare doppio clic su *Radio* nell'elenco delle origini, quindi scegliere *Add Station (Aggiungi stazione)*.



2 Immettere i dettagli sul flusso nella finestra di dialogo *Aggiungi nuova stazione radio*, quindi fare clic su *Salva*.

La nuova stazione verrà aggiunta all'elenco.

16.1.5 Ascolto di podcast

Helix Banshee consente di abbonarsi, scaricare e ascoltare i podcast preferiti. Il podcasting rappresenta una forma di blogging audio in cui gli utenti si iscrivono a un feed di programmi e i relativi episodi vengono scaricati e gestiti per l'ascolto offline.

Abbonamento a un podcast

1 Fare clic su *Musi (Musica) > Subscribe to Podcast (Sottoscrizione a podcast)*.

2 Immettere l'URL del podcast a cui si desidera abbonarsi.

3 Per specificare ulteriori informazioni, fare clic su *Avanzate*, quindi selezionare le azioni che si desidera vengano eseguite quando sono disponibili nuovi episodi sul podcast in oggetto.

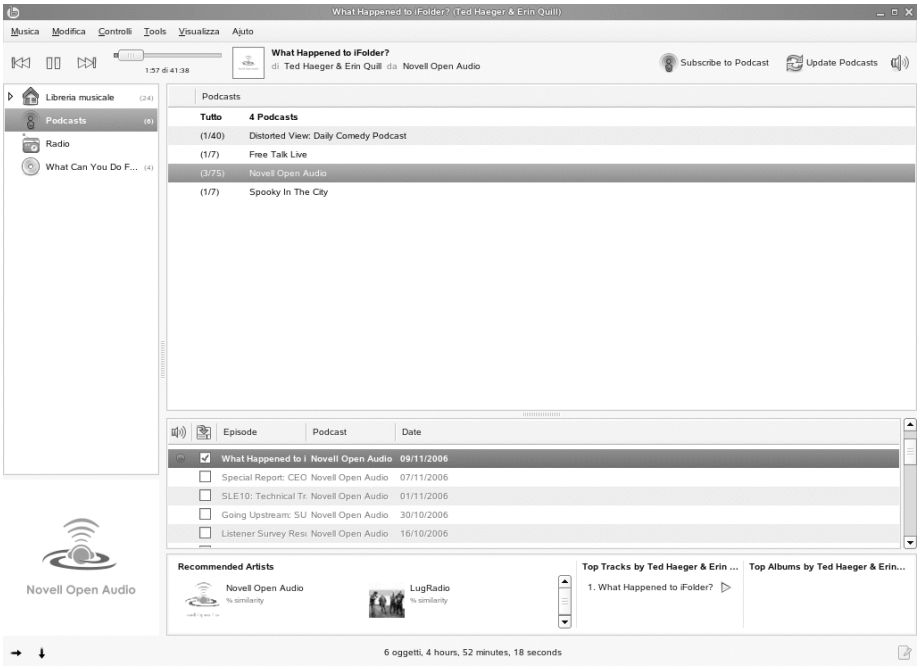
4 Fare clic su *Subscribe (Sottoscrivi)*.

Il nuovo podcast verrà aggiunto all'elenco.

Ascolto di un Podcast

Per ascoltare un podcast, selezionare *Podcasts (Podcast)* nell'elenco di origine, quindi fare doppio clic sul podcast che si desidera ascoltare.

Figura 16.6 *Podcast in Helix Banshee*



Utilizzare le opzioni disponibili nel menu *Tools (Strumenti)* > *Podcast* per aggiornare un podcast, abbonarsi ad altri podcast o individuarne di nuovi.

16.2 Gestione della collezione musicale

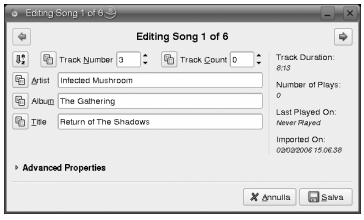
In Helix Banshee sono disponibili diversi metodi per organizzare i brani musicali. È possibile creare playlist per raggruppare le canzoni simili ed è inoltre possibile ordinare e classificare le canzoni. Permettono inoltre di visualizzare una vasta gamma di informazioni relative alla raccolta musicale, incluse le statistiche di riproduzione, ovvero quante volte un determinato brano è stato riprodotto e a quando risale l'ultima riproduzione.

16.2.1 Organizzazione dei brani musicali

Per creare una nuova sequenza brani, fare clic su *Musica* > *Nuova sequenza brani* (oppure premere Ctrl + N). Verrà visualizza una nuova sequenza brani sotto a *Libreria musicale* nel pannello a sinistra. Per rinominarla, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla sequenza brani, scegliere *Rinomina* e immettere il nome desiderato. Per compilare·la nuova sequenza brani, trascinare le canzoni dal lato destro della finestra nella rispettiva voce della sequenza brani, quindi rilasciarle, oppure utilizzare le opzioni del menu *Modifica* per rimuovere o eliminare le canzoni e rinominare o cancellare le sequenze brani. È possibile ordinare una playlist facendo clic sul titolo della colonna. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su *Music Library (Collezione musicale)*, quindi fare clic su *Sort Playlists (Ordina playlist)*.

È possibile modificare nome dell'artista, album, titolo, numero di traccia e conteggio delle tracce. È sufficiente selezionare una canzone, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* > *Edit Song Metadata (Modifica i metadati della canzone)*. È inoltre possibile classificare le canzoni in modo da riprodurre solo quelle con un determinato voto. Per classificare una canzone, selezionare il numero di stelle che si desidera assegnare nel campo *Rating (Voto)*.

Figura 16.7 *Finestra di dialogo Editing Song (Modifica della canzone)*



Per impostare tutti i campi di un gruppo sullo stesso valore, selezionare più canzoni in una playlist, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* > *Edit Song Metadata (Modifica dei metadati della canzone)*. Apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su *Apply common field values to all tracks (Applica i valori comuni del campo a tutte le tracce)*. È inoltre possibile utilizzare i pulsanti *Back (Indietro)* e *Forward (Avanti)* per scorrere ciclicamente le canzoni selezionate.

Fare clic sulla scheda *Dettagli* per visualizzare informazioni dettagliate sulla canzone selezionata, inclusi la velocità in bit, la frequenza di campionamento, la data e l'ora

dell'ultima riproduzione della canzone, la data e l'ora dell'importazione, la relativa durata e il numero di volte che è stata riprodotta.

16.2.2 Creazione di playlist intelligenti

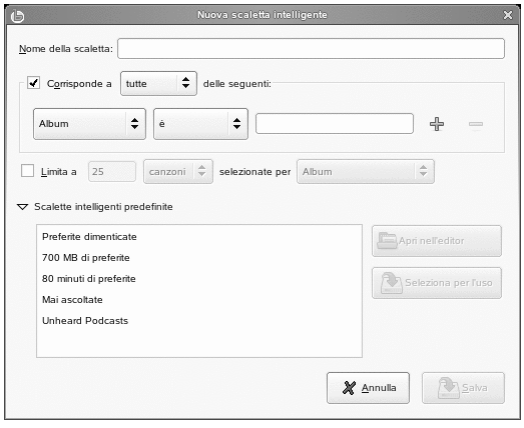
È possibile creare playlist che aggiungano e rimuovano automaticamente canzoni in basi ai criteri specificati. Una sequenza brani intelligente può ad esempio contenere canzoni classificate dall'utente con cinque stelle ma non ascoltate da sei mesi. Un'altra sequenza brani intelligente può contenere tutte le canzoni pubblicate nel 2006 e contrassegnate come di genere *Classico.*

Quando si apporta una modifica alla libreria musicale, in Helix Banshee vengono automaticamente aggiornate tutte le sequenze brani intelligenti. Se si importano nuove canzoni, viene eseguita una verifica per controllare se corrispondono a una delle sequenze brani intelligenti disponibili. Quando possibile, se si è semplicemente ascoltata una canzone o se si sono aggiornati i metadati di una canzone, vengono aggiornate le sequenze intelligenti.

Creazione di una sequenza brani intelligente

1. In Helix Banshee fare clic su *Musica > New Smart Playlist (Nuova sequenza brani intuitiva)*.

2. Specificare un nome per la playlist intelligente, quindi selezionare i criteri di corrispondenza per le canzoni incluse.



Per aggiungere o rimuovere i criteri, utilizzare i segni più e meno. Per utilizzare una playlist intelligente già definita, fare clic su *Predefined Smart Playlists (Playlist intelligenti predefinite)*, quindi scegliere la playlist desiderata.

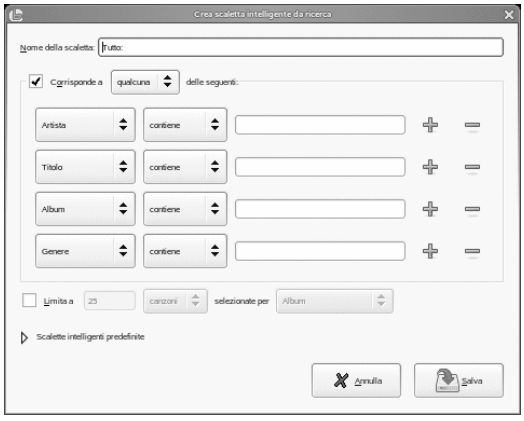
3 Fare clic su *Salva*. La playlist intelligente verrà aggiunta alla collezione musicale.

Creazione di una playlist intelligente da una ricerca

È possibile creare una playlist intelligente basata su criteri di ricerca. Se ad esempio si desidera eseguire una ricerca di tutte le canzoni di un determinato artista nella libreria musicale, verrà creata una sequenza brani intelligente con tutte le canzoni dell'artista in questione selezionate.

1 In Helix Banshee fare clic su *Musica* > *New Smart Playlist from Search (Nuova sequenza brani intuitiva da Ricerca)*.

2 Specificare un nome per la playlist intelligente, quindi immettere i criteri di ricerca desiderati.



Per aggiungere o rimuovere i criteri, utilizzare i segni più e meno.

3 Fare clic su *Salva*. La playlist intelligente verrà aggiunta alla collezione musicale.

16.3 Utilizzo di Helix Banshee con il lettore audio digitale

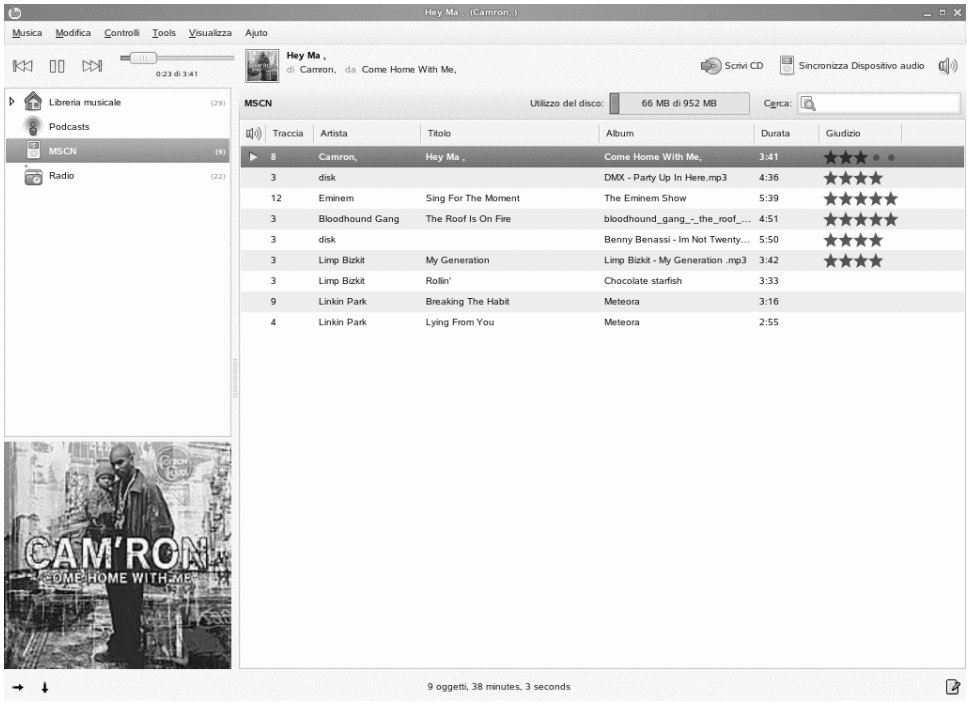
Helix Banshee supporta numerosi lettori audio digitali, inclusi Apple iPod, Creative Nomad e la maggior parte dei lettori di dispositivi di archiviazione di massa USB. Anziché utilizzare applicazioni differenti per il supporto dei vari dispositivi audio, Helix Banshee fornisce un supporto integrato che consente di copiare le canzoni in o dal dispositivo in uso, indipendentemente dal formato del brano musicale.

16.3.1 Riproduzione musicale dal lettore audio digitale

Per riprodurre musica con il lettore audio digitale, è sufficiente collegarlo al sistema. Dopo che il dispositivo è stato riconosciuto, viene visualizzata un'icona nel riquadro sinistro della schermata di Helix Banshee.

Selezionare l'icona per visualizzare, nel riquadro destro, la musica presente sul dispositivo . Fare doppio clic sulla canzone che si desidera ascoltare.

Figura 16.8 *Riproduzione MP3 in Helix Banshee da un iPod mini*



Per visualizzare o modificare le proprietà del dispositivo, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi scegliere *Source Properties (Proprietà della sorgente)*. Da qui è possibile visualizzare varie porzioni di informazioni. Se si dispone di un iPod, è possibile aggiornare il nome del proprietario.

16.3.2 Aggiunta di musica al lettore audio digitale

Per aggiungere tracce al lettore, è sufficiente trascinarle dalla collezione musicale al dispositivo.

Helix Banshee supporta la transcodifica delle canzoni in maniera invisibile per qualsiasi dispositivo. Se si dispone di una collezione musicale costituita da diversi formati, inclusi ma non limitati a FLAC, Ogg Vorbis, MP3 e AAC, questa verrà transcodificata in maniera trasparente prima di venire inviata al lettore audio digitale.

Per rimuovere tracce, selezionare il dispositivo nell'elenco delle origini, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla canzone che si desidera eliminare e scegliere *Remove Song(s) (Rimuovi la canzone (i))*.

16.3.3 Copia di brani musicali da un lettore audio digitale in Helix Banshee

Helix Banshee supporta l'importazione di brani musicali da un lettore audio digitale nella libreria musicale. È sufficiente trascinare le canzoni dal lettore audio digitale nella collezione musicale. Le canzoni verranno copiate automaticamente. È inoltre possibile importare tutta la musica nel lettore audio digitale facendo clic con il pulsante destro del mouse sul lettore in uso nell'elenco delle origini e selezionando *Import (Importa)*.

Figura 16.9 *Importazione di brani musicali dal lettore audio digitale in Helix Banshee*

16.3.4 Sincronizzazione della collezione

Per mantenere il lettore audio digitale sempre aggiornato con la libreria di Helix Banshee, selezionarlo nell'elenco delle origini, quindi fare clic su *Sincronizza* nell'angolo in alto a destra.

Helix Banshee supporta inoltre la sincronizzazione dei voti e delle copertine nelle tracce con l'iPOD.

16.4 Creazione di CD audio e MP3

1. Inserire un CD vuoto nell'unità CD o DVD.

2 Selezionare le canzoni che si desidera masterizzare, quindi fare clic sul pulsante *Scrivi CD* nell'angolo in alto a destra di Helix Banshee.

3 Specificare le opzioni disco desiderate, quindi fare clic su *Write (Scrivi)*.

Fare ad esempio clic su *Eject disc after writing (Espelli disco dopo scrittura)* per rimuovere il CD al completamento della scrittura.

È possibile controllare lo stato del processo di masterizzazione nell'angolo in basso a sinistra di Helix Banshee. Al termine del processo di masterizzazione verrà visualizzato un messaggio.

4 Fare clic su *OK*.

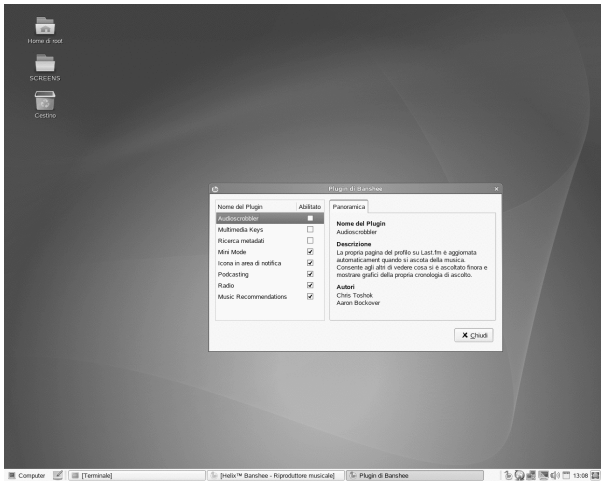
16.5 Condivisione di musica

È possibile aggiornare automaticamente il profilo Audioscrobbler [`http://www.last.fm`] online con la musica ascoltata in Helix Banshee. Ciò consente ad altri di visualizzare la musica che l'utente sta ascoltando e di accedere ai grafici che includono informazioni dettagliate sulla relativa cronologia di ascolto. Se si diventa membri di gruppi quali Banshee Group [`http://www.last.fm/group/Banshee`], sarà possibile visualizzare anche la musica ascoltata dagli altri utenti.

Per condividere la musica, è innanzitutto necessario abilitare il plug-in Audioscrobbler e il reporting delle canzoni.

1 In Helix Banshee fare clic su *Modifica* > *Plug-in*.

2 Selezionare la casella di controllo a destra di *Audioscrobbler* nella colonna sinistra.



Verrà visualizzata la scheda *Configuration (Configurazione)* a destra della scheda *Overview (Panoramica)* nel riquadro a destra. È inoltre possibile configurare Audioscrobbler in seguito facendo clic su *Tools (Strumenti)* > *Audioscrobbler* > *Configure (Configura)*.

3 Fare clic sulla scheda *Configuration (Configurazione)*.

4 Se si è già registrati a Last.fm [`http://www.last.fm`], fare clic su *Enable song reporting (Abilita all'invio delle informazioni sulla canzone)* e specificare il nome utente e la password Last.fm.

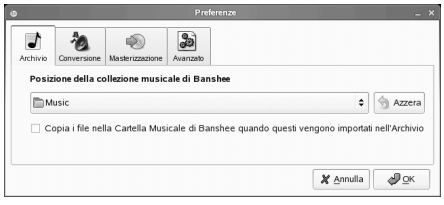
Se non si è ancora registrati a Last.fm, fare clic su *Create an account (Crea un account)*. Verrà aperto il sito Web di Lst.fm in cui è possibile registrarsi. Fare clic su *Enable song reporting (Abilita l'invio delle informazioni sulla canzone)* e specificare il nome utente e la password per Last.fm.

5 Fare clic su *Chiudi*. Alla riproduzione del brano musicale successivo verranno visualizzare le relative informazioni.

6 Fare clic su *Chiudi*. Dopo aver configurato Audioscrobbler, utilizzare le opzioni disponibili nel menu *Tools (Strumenti)* > *Audioscrobbler* per abilitare o disabilitare l'invio di informazioni sulla canzone, visitare la pagina Web relativa al profilo utente o visitare il sito Web di tutti i gruppi di Audioscrobbler di cui si è membri.

16.6 Configurazione delle Preferenze di Helix Banshee

1 Fare clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)*.



2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Collezione musicale
: Consente di specificare il percorso di una cartella per i brani musicali. Questo percorso viene utilizzato al momento dell'importazione. Fare clic su *Copy files to music folder when importing (Copia i file nella cartella Musica quando vengono importati)* per inserire una copia dei file importati nella cartella Musica di Helix Banshee.

Organizzazione file system
: Consente di definire la gerarchia di cartelle nella collezione musicale della modalità di visualizzazione dei nomi dei file.

Importazione di CD

Consente di definire i profili di codifica per l'importazione di CD. Selezionare il formato di output desiderato, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* per configurare le opzioni avanzate corrispondenti.

Use error correction when importing (Usa correzione errori durante l'importazione):

Questa funzione prova a risolvere i problemi nelle aree problematiche del disco, ad esempio graffi alla superficie, ma può rallentare notevolmente il tempo necessario per l'importazione.

3 Fare clic su *Close (Chiudi)* per salvare le modifiche.

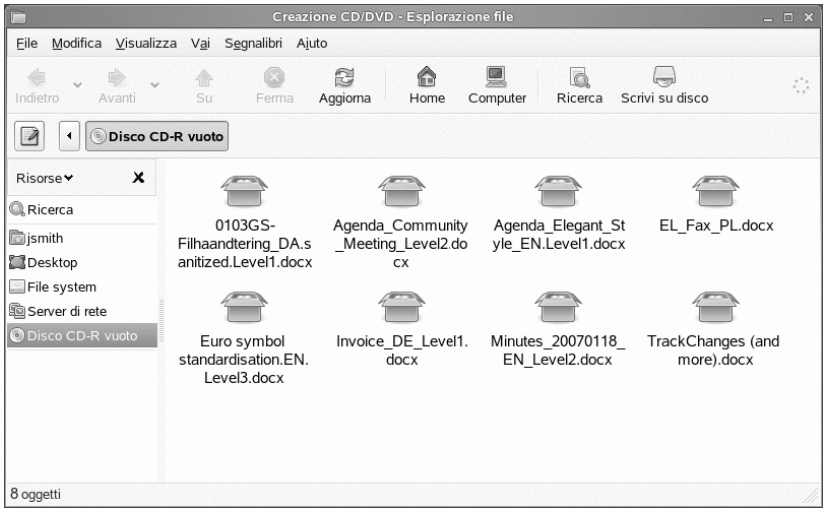
17 Masterizzazione di CD e DVD

GNOME utilizza il file manager Nautilus per masterizzare CD e DVD. Per masterizzare un CD o DVD:

1. Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Audio & Video* > *Masterizzatore CD/DVD Gnome*.

   È inoltre possibile inserire un disco vuoto e fare clic su *Make Data CD (Crea CD di dati)* o *Make Audio CD (Crea CD audio)*.

2. Copiare i file che si desidera includere nel CD o DVD nella finestra di *Masterizzatore CD/DVD*.



3 Fare clic su *Write to Disc (Scrivi su disco)*.

4 Modificare le informazioni nella finestra di dialogo *Write to Disc (Scrivi su disco)* oppure accettare i valori di default, quindi fare clic su *Scrivi*.

I file verranno masterizzati sul disco. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda della quantità di dati masterizzati e della velocità del masterizzatore.

Per masterizzare CD MP3 e audio, è possibile utilizzare il lettore musicale Helix Banshee come illustrato nella Sezione 16.4, "Creazione di CD audio e MP3" (p. 307).

Ricerca di informazioni

A

Per offrire il supporto necessario per le attività quotidiane con SUSE® Linux Enterprise Desktop e per semplificare l'esplorazione del sistema Linux, Novell SUSE e l'intera comunità Open Source hanno sviluppato una notevole quantità di informazioni. Le informazioni correlate sono compilate e rese disponibili in vari formati. È possibile accedere alla documentazione dettagliata fornita con il prodotto e a ulteriori informazioni su Internet.

A.1 Documentazione inclusa

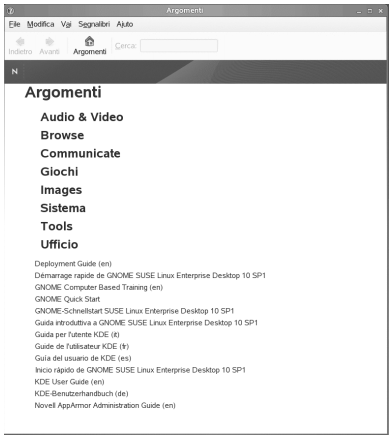
Le risorse in cui è possibile reperire la documentazione online fornita con il prodotto sono numerose. Il desktop GNOME include un Centro guida dotato di una documentazione esauriente. Nel Centro di aiuto è possibile accedere a informazioni specifiche di SUSE Linux Enterprise, oltre che a descrizioni delle applicazioni fornite dalla comunità Open Source.

Quando si installa un nuovo programma con YaST, nella maggior parte dei casi la relativa documentazione viene installata automaticamente e generalmente viene visualizzata nel Centro guida del desktop GNOME. È tuttavia possibile che, alcune applicazioni, ad esempio The GIMP, dispongano di pacchetti di Guida in linea diversi, che vengono installati separatamente con YaST e non si integrano nel Centro di aiuto.

A.1.1 Utilizzo di Yelpdi GNOME

Sul desktop GNOME, per avviare Yelp direttamente da un'applicazione, fare clic su *Aiuto* o premere F1. In entrambi i casi verrà aperta la documentazione dell'applicazione nel Centro di aiuto. È anche possibile avviare Yelp dal menu principale oppure dalla riga di comando digitando `yelp`, quindi sfogliare la finestra principale del Centro di aiuto.

Figura A.1 *Finestra principale di Yelp*



Il menu e la barra degli strumenti includono le opzioni per la navigazione e la personalizzazione del Centro di aiuto e per la ricerca e la stampa dei contenuti da Yelp. Per visualizzare un Sommario, fare clic su *Help Topics (Argomenti di Aiuto)*. Gli argomenti dell'Aiuto sono raggruppati in categorie visualizzate come collegamenti. Fare clic su uno dei collegamenti per aprire un elenco di argomenti relativo alla categoria specificata. Per cercare un elemento, immettere la stringa di ricerca nell'apposito campo visualizzato nella parte superiore della finestra.

A.2 Risorse aggiuntive e ulteriori informazioni

È inoltre possibile accedere alla documentazione e ai manuali specifici forniti con il prodotto nella pagina Web all'indirizzo: `http://www.novell.com/documentation/sled10`.

Per ulteriori informazioni, è inoltre possibile fare riferimento ai seguenti siti Internet:

Knowledgebase del supporto tecnico Novell
`http://www.novell.com/support/`

Risorse di supporto tecnico della comunità
`http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/`

Sito web della documentazione GNOME
`http://www.gnome.org/learn/`

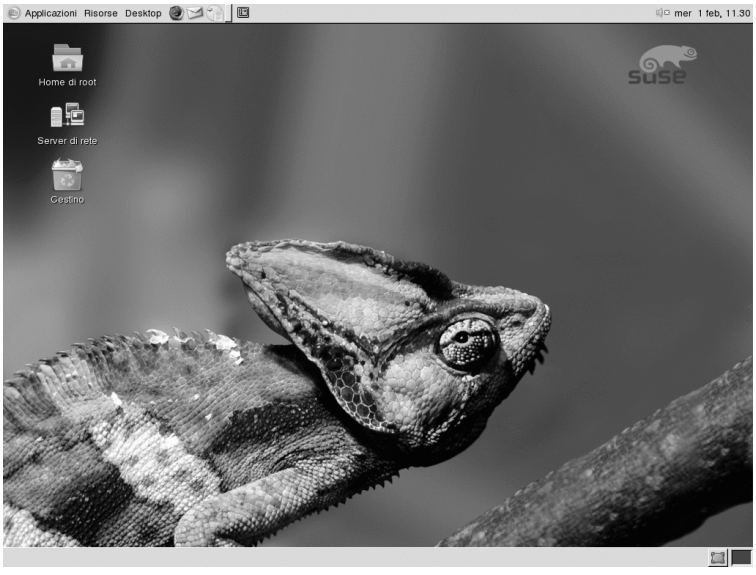
Spesso anche i motori di ricerca generici possono rivelarsi utili. Può ad esempio essere opportuno utilizzare i termini di ricerca `Aiuto Linux CD-RW` o `Problema di conversione file OpenOffice` se si verificano problemi con la masterizzazione di un CD o con la conversione di file OpenOffice.org. Google™ mette inoltre a disposizione un utile motore di ricerca dedicato a Linux all'indirizzo `http://www.google.com/linux`.

Migrazione da Windows a Linux

B

Gli utenti di Microsoft Windows noteranno come molti elementi di SUSE Linux Enterprise® somiglino a Windows. Dopo il login, il desktop presenta un layout familiare e icone riconoscibili, molte delle quali sono simili a quelle del desktop di Windows e della scrivania di Macintosh.

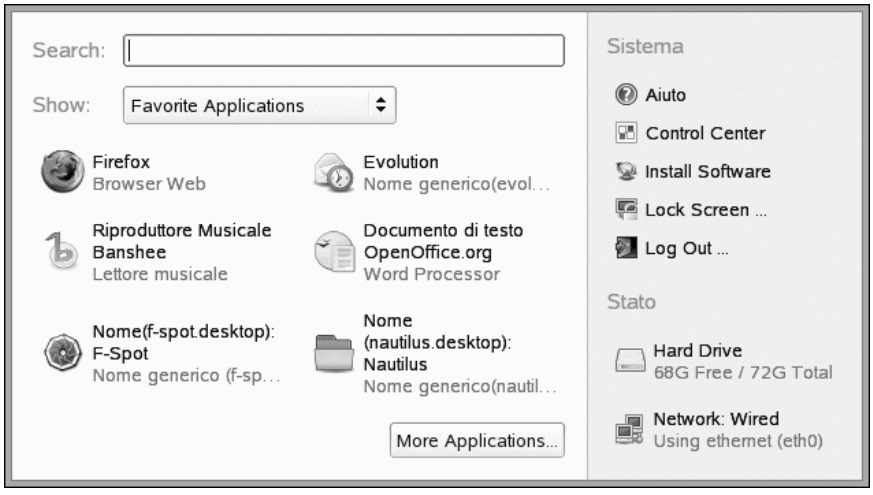
Figura B.1 *Desktop GNOME*



B.1 Avvio delle applicazioni dal menu principale

Simile al menu Start di Windows, il menu principale consente di accedere a tutti i programmi installati nel sistema. Per aprire il menu, fare clic su *Computer* nell'angolo sinistro del riquadro. Le applicazioni utilizzate più di frequente vengono visualizzate nel menu principale, insieme a quelle utilizzate più di recente. Fare clic su *More Applications (Altre applicazioni)* per accedere ad altre applicazioni, elencate in categorie. Ulteriori informazioni sul menu principale sono disponibili nella Sezione 1.4, "Utilizzo del menu principale" (p. 12).

Figura B.2 *Menu principale in GNOME*

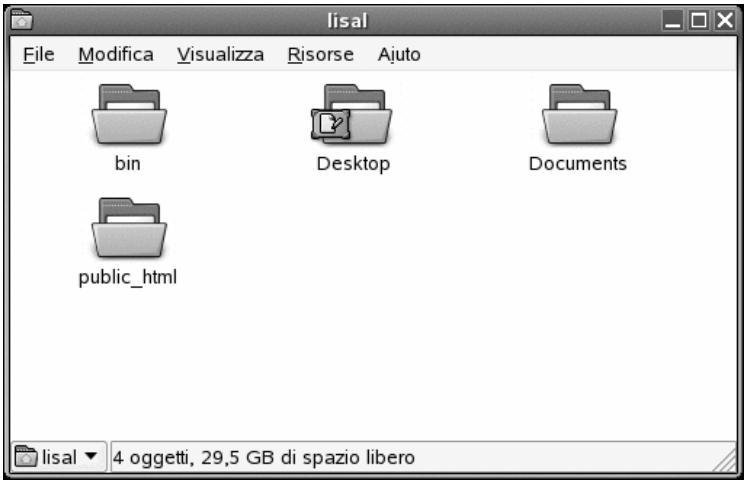


In alternativa, è possibile avviare i programmi dalla riga di comando. Premere Alt + F2 per aprire una finestra di dialogo in cui è possibile specificare un comando che consente di avviare un'applicazione. Spesso, ma non sempre, il nome del comando equivale al nome dell'applicazione scritto in lettere minuscole.

B.2 Gestione di file

Per avviare File Manager, fare clic su *Computer* > *Nautilus File Browser (Browser Nautilus)*, fare clic sull'icona della cartella principale sul desktop oppure premere Alt + F2 e immettere `nautilus`.

Figura B.3 *File manager*

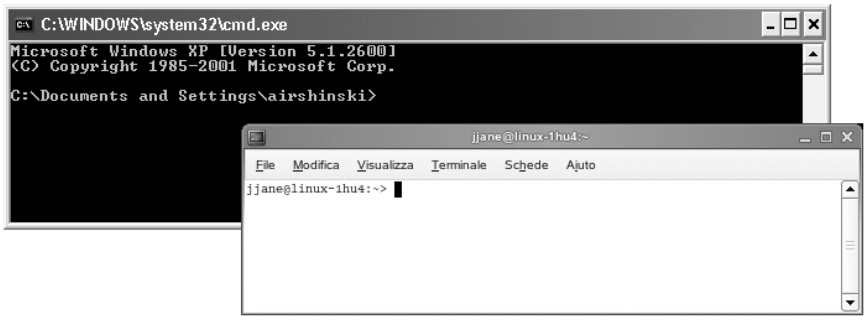


Per ulteriori informazioni su file manager, vedere la Sezione 1.5, "Gestione di cartelle e file con Nautilus" (p. 17).

B.3 Utilizzo della riga di comando

Per eseguire i comandi in un ambiente a riga di comando simile a un prompt dei comandi di Windows, fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Terminale Gnome* o premere Alt + F2 e immettere `gnome-terminal`.

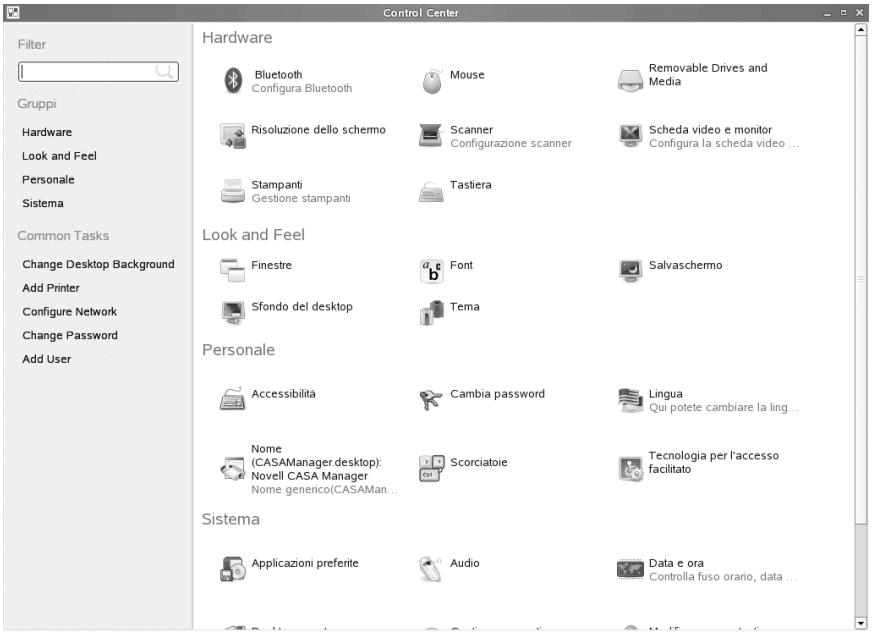
Figura B.4 *Prompt dei comandi di Windows e terminale*



B.4 Personalizzazione del desktop

Per cambiare l'aspetto e il comportamento dei desktop GNOME, fare clic su *Computer > Control Center (Centro di controllo)*. Alcune delle impostazioni che è possibile modificare includono sfondo del desktop, screen saver, configurazione di tastiera e mouse, suoni e associazioni dei file.

Figura B.5 *Centro di controllo GNOME*



Per ulteriori informazioni, consultare Capitolo 2, *Personalizzazione delle impostazioni* (p. 57).

B.5 Spostamento tra le applicazioni

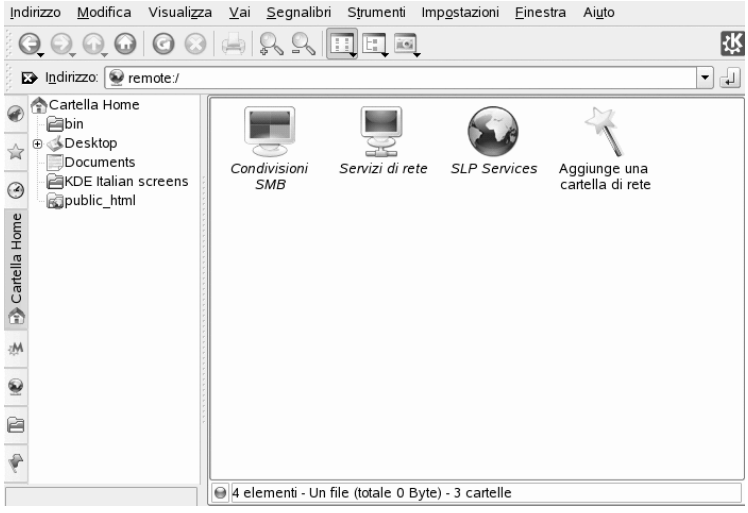
Il riquadro inferiore di GNOME, simile alla barra delle applicazioni in Windows, consente di scambiare le finestre. Per spostarsi da un programma all'altro, è sufficiente un solo clic del mouse.

B.6 Accesso alle risorse di rete

Dal desktop è possibile accedere ai file e alle directory o a determinati servizi su host remoti, oppure è possibile rendere disponibili i propri file e le proprie directory ad altri utenti della rete. SUSE Linux Enterprise offre diverse modalità di accesso e creazione alle risorse condivise in rete. È inoltre possibile utilizzare il file manager per individuare

facilmente le risorse e i servizi condivisi in rete, purché consentito dalla struttura e della configurazione di rete del computer.

Figura B.6 *Navigazione rete locale di GNOME*



Per ulteriori informazioni sulle varie possibilità di accesso alle risorse della rete, fare riferimento alla Sezione 1.6, "Accesso alle risorse di rete" (p. 29).

Presentazione del software per Linux

C

Linux viene fornito con una ricca gamma di applicazioni, offrendo spesso più di una soluzione a esigenze specifiche. La difficoltà sta nel trovare quell'applicazione che soddisfa le proprie esigenze. Le sezioni successive presentano alcuni dei più potenti programmi per Linux equivalenti ai comuni applicativi per Windows*. Ciascuna sezione è dedicata a un campo particolare di applicazione, elencando una panoramica delle applicazioni per Windows e le equivalenti per Linux per diversi task. Sotto ciascuna tabella sono disponibili maggiori informazioni sulle applicazioni di Linux con collegamenti a ulteriori informazioni. Questo elenco non intende essere esaustivo, poiché lo sviluppo del software è un processo in continua evoluzione con nuove applicazioni che vengono create ogni minuto.

SUGGERIMENTO: applicazioni mancanti

Non tutte le applicazioni indicate sotto sono installate nel sistema per default e alcune potrebbero non essere fornite con il prodotto. Se l'applicazione che si desidera utilizzare non è presente, rivolgersi al proprio amministratore di sistema. Se l'applicazione è fornita con il prodotto, è possibile installarla con YaST. Per cercare i nomi dei software, utilizzare la funzione cerca dello strumento di gestione dei pacchetti YaST.

C.1 Ufficio

In questa sezione vengono descritte le più popolari e potenti soluzioni software per l'ufficio e le aziende. Tra queste vi sono le suite per ufficio, i database, software per la contabilità e software per gestione dei progetti.

Tabella C.1 *Software per l'ufficio per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Suite per l'ufficio	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Elaborazione testi	Ms Word, Staroffice/Openoffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Foglio di lavoro	Microsoft Excel, Staroffice/Openoffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentazione	Microsoft Powerpoint*, StarOffice/Openoffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Grafici ed elaborazione dati	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Database locali	Microsoft Access, Openoffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilità finanziaria	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Gestione progetti	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Mappe mentali (Mind Mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind
: FreeMind consente di visualizzare i pensieri tramite la creazione e la modifica di una mappa mentale. È possibile copiare nodi o lo stile dei nodi e incollare testi da fonti quali HTML, RTF e messaggi e-mail. Le mappe mentali sono esportabili in

vari formati quali HTML e XML. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page`.

GnuCash
: GnuCash è un applicativo per il controllo delle finanze personali e professionali. Per ulteriori informazioni su GnuCash, consultare `http://www.gnucash.org`.

Gnumeric
: Gnumeric è un foglio di calcolo per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Gnumeric, consultare `http://www.gnumeric.org`.

Gnuplot
: Gnuplot è un software a riga di comando per la creazione di grafici e l'elaborazione dei dati molto potente e portabile. È disponibile anche per le piattaforme MacOS e Windows. I tracciati creati da Gnuplot sono esportabili in vari formati, come PostScript, PDF e SVG, agevolandone l'elaborazione. Per ulteriori informazioni su Gnuplot, consultare `http://www.gnuplot.info/index.html`.

Grace
: Grace è un vecchio strumento per i grafici in 2D disponibile per tutti i tipi di piattaforme Unix, tra cui Linux. Consente di creare e modificare tracciati con un'interfaccia utente grafica. Grace supporta un numero illimitato di grafici per tracciato. Tra i formati di esportazione vi sono JPEG, PNG, SVG, PDF, PS, e EPS. Per ulteriori informazioni, vedere `http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/`.

Kdissert
: Kdissert è un'applicazione per strutturare idee e concetti, appositamente studiata per gli studenti ma utile anche per insegnanti, decision maker, ingegneri e uomini d'affari. Le idee vengono messe su un'area di disegno e poi associate nella struttura ad albero. È possibile generare diversi output dalla mappa mentale quali file PDF, documenti di testo (anche per OpenOffice.org Writer) e file HTML. Per ulteriori informazioni, vedere `http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/`.

kexi .
: Vedere KOffice (p. 328).

KMyMoney
: KMyMoney è un gestore finanziario personale per KDE. Consente agli utenti di sistemi operativi open source di tenere traccia delle proprie finanze fornendo una

vasta gamma di funzioni e strumenti finanziari. Per ulteriori informazioni su KMyMoney, consultare `http://kmymoney2.sourceforge.net`.

KOffice
: KOffice è una suite per l'ufficio integrata per l'ambiente desktop KDE. In dotazione ha vari moduli come il programma di elaborazione testi (KWord), il foglio di calcolo, (KSpread), il programma per le presentazioni (KPresenter), diverse applicazioni per l'elaborazione delle immagini (Kivio, Karbon14, Krita), un programma front-end per i database (Kexi) e molti altri. Per ulteriori informazioni su KOffice, consultare `http://www.koffice.org/`.

KPresenter
: Vedere KOffice (p. 328).

Kst
: Kst è un'applicazione KDE per la visualizzazione e l'elaborazione dei dati in tempo reale con la funzionalità di base di analisi dei dati. Kst contiene molte funzioni potenti quali l'elaborazione efficace di dati live streaming e può essere ampliato con plug-in ed estensioni. Per ulteriori informazioni su Kst, consultare `http://kst.kde.org/`.

KWord
: Vedere KOffice (p. 328).

LabPlot
: LabPlot è un programma per la creazione e la gestione di tracciati bi o tri-dimensionali. I grafici possono essere generati sia da dati, sia da funzioni, mentre un tracciato può contenere più grafici. Inoltre, offre vari metodi di analisi dei dati. Per ulteriori informazioni su LabPlot, vedere `http://labplot.sourceforge.net/`.

Mergeant
: Mergeant è un programma front-end per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gnome-db.org`.

Openoffice.org
: Openoffice.org è il programma open source equivalente a Microsoft Office. Si tratta di una suite per l'ufficio molto potente tra cui un programma di elaborazione testi (Write), un foglio di calcolo (Calc), un programma di gestione dei database (Base), un programma di gestione delle presentazioni (Impress), un programma

per il disegno (Draw) è un editor di formule per la generazione di equazioni e formule matematiche (Math). Gli utenti della famiglia di applicazioni Microsoft Office troveranno un'interfaccia molto simile e tutte le funzionalità a cui sono abituati. Dal momento che OpenOffice.org è in grado di importare dati dalle applicazioni Microsoft Office, la transizione da una suite all'altra non pone grandi ostacoli. Esiste anche una versione per Windows di OpenOffice.org consentendo così agli utenti Windows di passare a un'alternativa open source restando nello stesso sistema operativo. Per ulteriori informazioni su OpenOffice.org, vedere `http://www.openoffice.org/` e consultare il capitolo dedicato a OpenOffice.org per una breve introduzione alla suite per l'ufficio.

Planner
: Planner è uno strumento di gestione dei progetti per il desktop GNOME che fornisce funzionalità simili agli strumenti equivalenti utilizzati in ambiente Windows. Tra le varie funzioni vi sono la possibilità di creare grafici Gantt, diversi tipi di visualizzazioni di task e risorse. Per ulteriori informazioni su Planner, consultare `http://www.imendio.com/projects/planner/`.

PostgreSQL
: PostgreSQL è un sistema per la gestione di database relazionali che supporta un sottoinsieme esteso dello standard SQL, incluso transazioni, chiavi esterne, sottoquery, trigger e tipi e funzioni personalizzati. Per ulteriori informazioni su PostgreSQL, consultare `http://www.postgresql.org/`.

Rekall
: Rekall è uno strumento per l'elaborazione di database. Tra i formati di database supportati vi sono MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 e ODBC. Con Rekall è possibile generare diversi tipi di report e formulari, progettare interrogazioni ai database e importare/esportare dati in vari formati. Per ulteriori informazioni su Rekall, consultare `http://www.thekompany.com/products/rekall/`.

StarOffice
: StarOffice è una versione proprietaria di OpenOffice.org ed è distribuita da Sun Microsystems. È disponibile su più piattaforme tra cui Windows e Solaris. Include alcune caratteristiche avanzate non disponibili nella versione gratuita (OpenOffice.org). Per ulteriori informazioni su StarOffice, consultare `http://www.sun.com/software/star/staroffice/`.

Taskjuggler
: Taskjuggler è uno software di gestione dei progetti semplice, ma molto potente. Controlla i progetti tramite le funzionalità dei grafici Gantt o generando tutti i tipi di report (in formato XML, HTML o CSV). Gli utenti che non sono pratici dell'uso delle applicazioni da riga di comando possono utilizzare un'interfaccia grafica per Taskjuggler. Per ulteriori informazioni su Taskjuggler, consultare `http://www.taskjuggler.org`.

VYM (View Your Mind)
: VYM è un software per la visualizzazione dei pensieri tramite la creazione e l'elaborazione di mappe mentali. La maggior parte di queste elaborazioni richiede solo un clic del mouse. È possibile inserire, eliminare o riordinare i rami in maniera molto semplice. VYM offre anche un insieme di flag che consentono di contrassegnare determinate parti della mappa (importante, time-critical e via dicendo). A una mappa mentale è possibile aggiungere anche collegamenti, note e immagini. Le mappe mentali di VYM utilizzano un formato XML, consentendo una facile esportazione al formato HTML. Per ulteriori informazioni su VYM, consultare `http://www.insilmaril.de/vym`.

C.2 Rete

Nella sezione seguente sono descritte le applicazioni Linux per la connettività tramite rete. Di seguito la presentazione dei più popolari browser, client di posta elettronica e di chat per l'ambiente Linux.

Tabella C.2 *Software per la rete per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Browser Web	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Client posta elettronica/Gestione contatti personali	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Messaggistica istantanea/Client IRC	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Conferenze (video e audio)	NetMeeting	Ekiga (già GnomeMeeting)
Voice over IP	X-Lite	Linphone, Skype
Client FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Ephiphany
: Epiphany è un browser Web semplice, ma potente per l'ambiente desktop GNOME. Molte sue funzioni ed estensioni ricordano quelle di Firefox. Per ulteriori informazioni su Epiphany, consultare `http://www.gnome.org/projects/epiphany/`.

Evolution
: Evolution è un software per la gestione dei contatti personali per l'ambiente desktop GNOME che riunisce funzionalità di posta elettronica, calendario e rubrica. Offre opzioni avanzate di filtro e ricerca per la posta elettronica, dispone di funzioni di sincronizzazione per i dispositivi Palm e consente l'esecuzione di Evolution in qualità di client Exchange o Groupwise® per una migliore integrazione in ambienti eterogenei. Per ulteriori informazioni su Evolution, vedere `http://www.gnome.org/projects/evolution/`.

Firefox
: Firefox è il membro più giovane della famiglia di browser Mozilla. È disponibile per diverse piattaforme, tra cui Linux, MacOS e Windows. Tra le funzioni principali: ricerca incorporata personalizzabile, blocco dei pop-up, feed di notizie RSS, gestione parola d'ordine, navigazione a schede e alcune opzioni avanzate per la sicurezza e la privacy. Firefox è molto flessibile e consente di personalizzare praticamente tutto (ricerche, barre degli strumenti, skin, pulsanti e così via). Dal sito Web di Firefox (`https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox`) possono essere scaricate aggiunte ed estensioni semplici e precise. Per ulteriori informazioni su Firefox, vedere `http://www.mozilla.org/products/firefox/`. È inoltre possibile leggere il capitolo Firefox in *Guida per l'utente KDE* o *Guida per l'utente di GNOME*.

Gaim
: Gaim è un programma di messaggistica istantanea che supporta più protocolli, come AIM e ICQ (protocollo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC e GroupWise Messenger®. Consente di accedere a diversi account su reti IM diverse e a diversi canali di chat contemporaneamente. Gaim dispone anche di una versione per Windows. Gaim è stato recentemente rinominato Pidgin. Ulteriori informazioni su Pidgin sono disponibili in `http://www.pidgin.im/`.

gftp
: gftp è un client FTP che utilizza il toolkit GTK. Alcune sue caratteristiche: scaricamenti simultanei, ripristino di trasferimenti file interrotti, code di trasferimento file, scaricamento di intere directory, supporto FTP proxy, memorizzazione cache delle directory remote, trasferimento file passivo e non passivo e funzione trascina e incolla. Per ulteriori informazioni, vedere `http://gftp.seul.org`.

kbear
: KBear è un client FTP per KDE in grado di stabilire connessioni contemporanee a più host, inoltre dispone di tre modalità distinte di visualizzazione, del supporto per più protocolli (come ftp, sftp e così via), di un plug-in per la gestione dei siti, del supporto per i firewall, di funzionalità di login e molto altro. Per ulteriori informazioni, vedere `http://sourceforge.net/projects/kbear`.

KonquerorKonqueror
: Konqueror è un'applicazione dalle mille caratteristiche creata dagli sviluppatori di KDE. È in pratica un file manager e un visualizzatore di documenti, ma anche un browser Web molto potente e altamente personalizzabile. Supporta gli standard Web correnti, come CSS(2), applet Java, plug-in JavaScript e Netscape (Flash e RealVideo), DOM e SSL. Offre strumenti di aiuto semplici e precisi, come la barra di ricerca integrata, e supporta la navigazione a schede. È possibile l'importazione dei bookmark (o preferiti) da vari tipi di browser, come Internet Explorer, Mozilla e Opera. Per ulteriori informazioni su Konqueror, vedere `http://www.konqueror.org/`. È inoltre possibile leggere il capitolo su Konqueror come browser Web in *Guida per l'utente KDE*.

Kontact
: Kontact è la suite per la gestione dei contatti personali di KDE. Offre funzionalità di posta elettronica, calendario, rubrica e sincronizzazione con i dispositivi Palm. Come Evolution, può agire come client Exchange o GroupWise. Kontact riunisce diverse applicazioni indipendenti KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer e

KPilot) per formare un'entità in grado di fornire tutte le necessarie funzionalità per la gestione dei contatti. Per ulteriori informazioni su Kontact, vedere `http://www.kontact.org/`. È inoltre possibile leggere l'introduzione su Kontact disponibile in *Guida per l'utente KDE*.

Konversation
: Konversation è un client IRC per KDE di facile utilizzo. Tra le sue caratteristiche vi sono: supporto per le connessioni SSL, caratteri barrati, multicanalità, messaggi di presenza e di assenza, elenco di utenti ignorati, Unicode, autoconnessione a un server, indicazione facoltativa di data e ora nelle finestre della chat e colori di sfondo configurabili. Per ulteriori informazioni su Konversation, consultare `http://konversation.kde.org`.

Kopete
: Kopete è un programma per la messaggistica istantanea molto intuitivo e di semplice utilizzo che supporta diversi protocolli tra cui IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, messaggi SMS e Jabber. Per ulteriori informazioni su Kopete, vedere `http://kopete.kde.org/`. È inoltre possibile leggere l'introduzione su Kopete disponibile in *Guida per l'utente KDE*.

Linphone
: Linphone è un client Voice over IP brillante e semplice che effettua chiamate utilizzando il protocollo SIP. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.linphone.org/`. È inoltre possibile leggere il capitolo su Linphone.

Mozilla Thunderbird
: Thunderbird è un client di posta elettronica che fa parte della suite di Mozilla. È disponibile anche per Microsoft Windows e MacOS, cosa che facilita la transizione a Linux da parte degli utenti di questi sistemi operativi. Per ulteriori informazioni su Mozilla Thunderbird, consultare `http://www.mozilla.org/products/thunderbird/`.

Opera
: Opera è un potente browser Web con funzioni aggiuntive semplici e precisi come un client di posta elettronica facoltativo e un modulo per le chat. Inoltre, offre funzioni come blocco dei pop-up, feed RSS, ricerche incorporate e personalizzabili, gestione delle parole d'ordine e navigazione a schede. Le principali funzionalità sono facilmente raggiungibili tramite i rispettivi pannelli. Dal momento che questo strumento è disponibile anche per Windows, per gli utenti di quella piattaforma

che già lo conoscono, la transizione a Linux sarà molto più agevole. Per ulteriori informazioni su Opera, consultare `http://www.opera.com/`.

Skype
: Skype è un'applicazione per diverse piattaforme (Linux, Windows, Mac Os X) che può essere utilizzata per chiamate tramite Internet con una buona qualità del suono e cifratura di tipo end-to-end. Quando si utilizza Skype, non è necessario configurare il firewall o il router. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://www.skype.com/`.

XChat
: XChat è un client IRC disponibile per la maggior parte delle piattaforme Linux e UNIX, nonché per Windows e MacOS X. Per ulteriori informazioni su XChat, consultare `http://www.xchat.org/`.

C.3 Multimedia

La sezione seguente presenta le più diffuse applicazioni multimediali per Linux. Di seguito, la presentazione di lettori di contenuti multimediali, soluzioni per l'editing audio e di strumenti per l'editing video.

Tabella C.3 *Software multimediale per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Lettore CD audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Programma di masterizzazione	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Estrazione audio da CD	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Lettore audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Lettore video	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixer suoni	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notazione musicale	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Creazione ed editing video	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visualizzatore TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analogico), motv (analogico), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK
: Il lettore multimediale amaroK consente di gestire diversi formati audio e di riprodurre le trasmissioni audio in streaming di stazioni radio su Internet. Il programma gestisce tutti i tipi di file supportati dal server audio che svolge il ruolo di backend, attualmente aRts o GStreamer. Per ulteriori informazioni su amaroK, vedere `http://amarok.kde.org/`. È inoltre possibile leggere l'introduzione su amaroK disponibile in *Guida per l'utente KDE*.

Audacity
: Audacity è un potente strumento gratuito di editing audio. Registra, modifica e riproduce qualsiasi file Ogg Vorbis o WAV. Esegue il mixaggio di brani, applicando effetti speciali ed esportando i risultati in formato WAV o Ogg Vorbis. Per ulteriori informazioni su Audacity, vedere `http://audacity.sourceforge.net/`.

Helix Banshee
: Helix Banshee è un'applicazione per la gestione e la riproduzione di brani musicali per il desktop GNOME. Helix Banshee consente di importare CD, sincronizzare le raccolte musicali su un iPod, riprodurre brani musicali direttamente da un iPod,

creare playlist inserendovi brani tratti dalla propria libreria. Per ulteriori informazioni fare riferimento a *Guida per l'utente di GNOME*.

Grip
: Grip offre funzionalità di lettore CD per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le ricerche su database CDDB per brani e album. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.nostatic.org/grip/`.

kaffeine
: Kaffeine è un'applicazione multimediale versatile che supporta un'ampia gamma di formati audio e video, tra cui Ogg Vorbis, WMV, MOV e AVI. Importa e modifica playlist di vari tipi, crea screenshot e salva flussi di streaming sul disco rigido locale. Per ulteriori informazioni su Kaffeine, consultare `http://kaffeine.kde.org/`.

KAudiocreator
: KAudioCreator è un'applicazione per la copia di CD. Se opportunamente configurato, KAudioCreator consente inoltre di generare file di playlist a partire dalla selezione. è possibile utilizzare tali playlist con altri lettori, ad esempio amaroK, XMMS o Helix Banshee. Ulteriori informazioni sull'utilizzo di KAudioCreator sono disponibili in *Guida per l'utente KDE* o visitare `http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator`.

kdetv
: Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop KDE. Per ulteriori informazioni su kdetv, consultare `http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602`.

KsCD
: KsCD è un lettore CD piccolo e semplice per l'ambiente desktop KDE. La sua interfaccia utente somiglia molto a quella di un normale lettore CD hardware, garantendo così facilità d'uso. KsCD supporta i database CDDB, consentendo di recuperare qualsiasi informazione su brano e album sia da Internet sia da un file system locale. Per ulteriori informazioni, vedere `http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/`.

K3b
: K3b è uno strumento di creazione supporti dalle mille caratteristiche. Crea progetti dati, audio, CD video e DVD semplicemente trascinando e incollando i file. Per

ulteriori informazioni su K3b, vedere `http://www.k3b.org/`. È anche possibile fare riferimento al capitolo su K3b.

LilyPond
: LilyPond è un editor gratuito per la notazione musicale. Dal momento che il formato di immissione è testuale, per creare le partiture è possibile utilizzare qualsiasi editor di testo. Gli utenti non dovranno far fronte ad alcuna problematica legata alla formattazione o alla notazione, come la spaziatura, l'interruzione di riga o le collisioni polifoniche. Tutte queste problematiche vengono risolte automaticamente da LilyPond. Supporta molte notazioni speciali come i nomi degli accordi e le tablature. Il risultato può essere esportato in formato PNG, TeX, PDF, PostScript e MIDI. Per ulteriori informazioni su LilyPond, consultare `http://lilypond.org/web/`.

MainActor
: MainActor è un software di creazione video veramente completo. Dal momento che esiste una versione per Windows, la transizione da quel sistema operativo sarà facile. Per ulteriori informazioni su MainActor, consultare `http://www.mainactor.com/`.

MPlayer
: MPlayer è un lettore di filmati che viene eseguito su diversi sistemi. Per ulteriori informazioni su MPlayer, vedere `http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html`.

MusE
: Lo scopo di MusE è di essere uno studio virtuale multitraccia completo per Linux. Per ulteriori informazioni su MusE, consultare `http://www.muse-sequencer.org/index.php`.

Noteedit
: Noteedit è un potente editor di spartiti per Linux. Utilizzato per creare partiture e per esportare e importare spartiti da e verso molti formati, come MIDI, MusicXML e LilyPond. Per ulteriori informazioni su Noteedit, consultare `http://developer.berlios.de/projects/noteedit/`.

Rhythmbox
: Rhythmbox è un potente lettore multimediale dalle mille caratteristiche per l'ambiente desktop GNOME. Consente l'organizzazione e la navigazione nella collezione di brani musicali tramite l'utilizzo di playlist e supporta anche la radio

via Internet. Per ulteriori informazioni su Rhythmbox, consultare `http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/`.

Rosegarden
: Rosegarden è un ambiente gratuito per la composizione e l'editing musicale. Contiene un sequencer audio e MIDI e un editor di spartiti. Per ulteriori informazioni su Rosegarden, consultare `http://rosegardenmusic.com/`.

Sound Juicer
: Sound Juicer è una semplice applicazione di estrazione per CD audio per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Sound Juicer, consultare `http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer`.

Totem
: Totem è un'applicazione per la riproduzione dei filmati per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le playlist Shoutcast, m3u, asx, SMIL e ra, consente l'utilizzo di controlli da tastiera e riproduce un'ampia gamma di formati audio e video. Per ulteriori informazioni su Totem, consultare `http://www.gnome.org/projects/totem/`.

tvtime
: tvtime è una semplice applicazione per la visualizzazione di canali TV analogici. Per ulteriori informazioni su tvtime, compresa una guida d'uso completa, consultare `http://tvtime.sourceforge.net/`.

xawtv e motv
: xawtv è un visualizzatore e registratore di programmi TV che per canali analogici. motv è praticamente uguale a xawtv, ma presenta un'interfaccia utente leggermente diversa. Per ulteriori informazioni sul progetto xawtv, consultare `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

xawtv4
: xawtv4 è il successore dell'applicazione xawtv. Supporta le trasmissioni audio e video sia analogiche, sia digitali. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

Xine
: Xine è un lettore multimediale che riproduce CD, DVD e VCD. È in grado di leggere molti formati multimediali. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://xinehq.de/`.

XMMS
: XMMS è la soluzione tradizionale per la riproduzione di contenuti multimediali. Si concentra soprattutto sulla riproduzione musicale e supporta CD audio e file Ogg Vorbis. Gli utenti di Winamp dovrebbero essere agevolati a causa delle somiglianze con XMMS. Per ulteriori informazioni su XMMS, vedere `http://www.xmms.org/`.

zapping
: Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Zapping, consultare `http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html`.

C.4 Immagini

La seguente sezione presenta alcune applicazioni Linux per l'elaborazione delle immagini. Tra queste vi sono semplici applicazioni per il disegno, nonché strumenti completi per l'editing delle immagini e potenti programmi per il rendering e l'animazione.

Tabella C.4 *Software per l'elaborazione delle immagini per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Semplice editing delle immagini	Microsoft Paint	KolourPaint
Editing professionale delle immagini	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Creazione di immagini vettoriali	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Free-hand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Editing di file SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creazione di immagini 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Gestione fotografie digitali	Software fornito dal produttore della fotocamera	Digikam, f-spot
Acquisizione con scanner	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualizzazione immagini	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender
: Blender è uno strumento per il rendering e l'animazione disponibile su molte piattaforme, tra cui Windows, MacOS e Linux. Per ulteriori informazioni su Blender, consultare `http://www.blender3d.com/`.

Dia
: Dia è un'applicazione Linux che si propone come l'equivalente di Visio. Supporta molti tipi di diagrammi speciali, come i grafici UML o di rete. I formati di esportazione sono SVG, PNG e EPS. Fornisce nuove forme in uno speciale formato XML, per supportare i tipi di diagramma personalizzati. Per ulteriori informazioni su Dia, consultare `http://www.gnome.org/projects/dia/`.

DigiKam
: Digikam è un brillante strumento per la gestione delle foto DIGITALI per l'ambiente desktop KDE. L'importazione e l'organizzazione delle immagini digitali si risolve in pochi clic. Crea album, aggiunge tag per far risparmiare all'utente la copia delle immagini contenute in diverse sottocartelle e infine esporta le immagini sui siti Web. Per ulteriori informazioni su Digikam, vedere `http://www.digikam.org/`. È inoltre possibile consultare il capitolo DigiKam in *Guida per l'utente KDE*.

Eye of Gnome (eog)
: Eye of Gnome è un visualizzatore di immagini per il desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gnome.org/projects/eog/`.

f-spot
: f-spot è uno strumento flessibile per la gestione delle fotografie digitali per l'ambiente desktop GNOME. Consente di creare e gestire album e supporta varie opzioni di esportazione come le pagine HTML o la masterizzazione su CD degli

archivi di immagini. È inoltre possibile utilizzarlo come visualizzatore di immagini sulla riga di comando. Per ulteriori informazioni su f-spot, vedere `http://www.gnome.org/projects/f-spot/`. È inoltre possibile consultare l'apposito capitolo in *Guida per l'utente KDE*.

gThumb
: gThumb è un programma per la visualizzazione, la navigazione e l'organizzazione di immagini per l'ambiente desktop GNOME. Supporta l'importazione delle immagini digitali tramite gphoto2, consente di eseguire trasformazioni e modifiche e di apporre tag alle immagini per la creazione di album che corrispondono a determinate categorie. Per ulteriori informazioni su gThumb, consultare `http://gthumb.sourceforge.net/`.

Gwenview
: Gwenview è un semplice visualizzatore di immagini per KDE. Presenta una finestra a struttura ad albero e una finestra con un elenco di file che consente una facile navigazione nella gerarchia dei file. Per ulteriori informazioni, vedere `http://gwenview.sourceforge.net/home/`.

Inkscape
: Inkscape è un editor SVG gratuito. Gli utenti di Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio potranno trovarvi molte somiglianze tra le funzioni e un'interfaccia utente familiare. Tra le sue funzioni: l'esportazione da SVG a PNG, livelli, trasformazioni, gradienti, gruppi di oggetti. Per ulteriori informazioni su Inkscape, consultare `http://www.inkscape.org/`.

Kivio
: Kivio è un'applicazione per i diagrammi di flusso integrata nella suite KOffice. Gli utenti di Visio troveranno un look familiare in questo programma. Per ulteriori informazioni su Kivio, consultare `http://www.koffice.org/kivio/`.

KolourPaint
: KolourPaint è un programma di pittura di facile utilizzo per il desktop KDE. È possibile utilizzarlo per task quali la pittura o il disegno di diagrammi e la modifica di screenshot, fotografie e icone. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://kolourpaint.sourceforge.net/`.

KPovmodeler
: KPovmodeler è un'interfaccia per POV-Ray integrata nell'ambiente desktop KDE. Traducendo il linguaggio POV-Ray in una visualizzazione ad albero di facile

comprensione, KPovmodeler risparmia all'utente l'apprendimento dello scripting tipico di quel programma. Gli script nativi di POV-Ray possono essere anche importati in KPovmodeler. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.kpovmodeler.org`.

Krita
: Krita è la risposta di KOffice ad Adobe Photoshop e a The GIMP. Può essere utilizzato per la creazione e l'editing delle immagini basate su pixel. Tra le sue caratteristiche vi sono molte funzionalità per l'editing avanzato delle immagini che ci si aspetterebbe di trovare in Adobe Photoshop o The GIMP. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.koffice.org/krita`.

Disegno OpenOffice.org
: Vedere Openoffice.org (p. 328).

POV-Ray
: Il programma Persistence of Vision Raytracer crea immagini tridimensionali, realistiche di qualità fotografica utilizzando una tecnica di rendering chiamata ray tracing. Dal momento che esiste una versione per Windows di POC-Ray, gli utenti della versione Windows non dovranno faticare molto per passare alla versione Linux. Per ulteriori informazioni su POV-Ray, consultare `http://www.povray.org/`.

The Gimp Gimp
: The GIMP è l'alternativa open source ad Adobe Photoshop. L'elenco delle sue funzioni rivaleggia con quello di Photoshop, per questo motivo è adatto alla elaborazione delle immagini di tipo professionale. È disponibile anche una versione per Windows. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gimp.org/`. È anche possibile fare riferimento al capitolo su GIMP.

VueScan
: VueScan è un software di scansione disponibile per diverse piattaforme. È possibile installarlo in parallelo al software del proprio scanner. Supporta l'hardware speciale dello scanner, ad esempio la scansione a batch, l'autofocus, i canali infrarossi per l'eliminazione della polvere e dei graffi, oltre al multiscan per ridurre l'interferenza dello scanner nelle zone scure delle diapositive. È dotato di funzioni per la correzione del colore semplice e precisa da negativi a colori. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.hamrick.com/index.html`.

C.5 Gestione del sistema e gestione dei file

La seguente sezione fornisce una panoramica sugli strumenti di Linux per la gestione del sistema e dei file. Di seguito, la presentazione di editor di testo e di codice sorgente, soluzioni di backup e strumenti di archiviazione.

Tabella C.5 *Software per la gestione del sistema e dei file per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
File manager	Esplora risorse	Konqueror, Nautilus
Editor di testo	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Creazione di file PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visualizzatore di file PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Riconoscimento di testo	Recognita, FineReader	GOCR
Programmi a riga di comando per la compressione dei file	zip, rar, arj, lha e via dicendo	zip, tar, gzip, bzip2 e via dicendo
Programmi con interfaccia utente per la compressione dei file	WinZip	Ark, File Roller
Partizionamento dei dischi rigidi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software per il backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader
: Adobe Reader per Linux è l'esatto equivalente delle versioni Windows e Linux di questa applicazione. L'aspetto del programma per Linux è uguale alla corrispondente

versione per altre piattaforme. Le altre componenti della suite Adobe Acrobat non sono state portate su Linux. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html`.

Ark
: Ark è un programma di compressione basata su interfaccia utente grafica per il desktop KDE. che supporta molti formati comuni, ovvero `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` e `rar`. È possibile visualizzare, selezionare, comprimere e decomprimere file in un archivio. Grazie all'integrazione di Ark con Konqueror, è possibile inoltre generare azioni (ad esempio la decompressione di un archivio) dal menu contestuale nel file manager, in modo analogo a WinZip. Per una breve introduzione sull'utilizzo di Ark, consultare il capitolo sul desktop KDE disponibile in *Guida per l'utente KDE*.

dump
: Il pacchetto di dump contiene sia dump, sia restore. dump esamina i file di un file system, determina quali debbano essere sottoposti a backup e li copia in una posizione specificata su disco, nastro o altro supporto di archiviazione. Il comando restore esegue l'operazione inversa di dump ed è in grado di ripristinare il backup completo di un file system. Per ulteriori informazioni, vedere `http://dump.sourceforge.net/`.

Evince
: Evince è un visualizzatore di documenti per i formati PDF e PostScript per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gnome.org/projects/evince/`.

File Roller
: File Roller è un programma di compressione basato su interfaccia utente grafica per il desktop GNOME. che fornisce funzionalità analoghe a quelle di Ark. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://fileroller.sourceforge.net/home.html`.

GEdit
: GEdit è l'editor di testo ufficiale dell'ambiente desktop GNOME. Fornisce funzionalità analoghe a quelle di Kate. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://www.gnome.org/projects/gedit/`.

GNU Parted
: GNU Parted è uno strumento a riga di comando per la creazione, la distruzione, il ridimensionamento, la verifica e la copia delle partizioni e di file system al loro interno. Se è necessario creare spazio per i nuovi sistemi operativi, occorre utilizzare questo strumento per riorganizzare l'utilizzo del disco e copiare i dati tra dischi rigidi diversi. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gnu.org/software/parted/`.

GOCR
: GOCR è uno strumento OCR (optical character recognition). Dopo la scansione, converte le immagini di testo in un file di testo. Per ulteriori informazioni, vedere `http://jocr.sourceforge.net/`.

gzip, tar, bzip2
: Per ridurre lo spazio disco occupato esistono molti programmi di compressione. In generale, differiscono solo per l'algoritmo di compressione. Anche Linux può gestire i formati di compressione utilizzati su Windows. `bzip2` è un po' più efficiente di `gzip` ma anche più lento, in base anche all'algoritmo di compressione. Ulteriori informazioni su `gzip` e `tar` sono disponibili nel capitolo della shell.

kate
: Kate fa parte della suite di KDE. Consente di aprire diversi file contemporaneamente sia locali, sia remoti. Grazie all'evidenziazione della sintassi,la creazione di file di progetto e all'esecuzioni di script esterni, è uno strumento perfetto per i programmatori. Per ulteriori informazioni, vedere `http://kate.kde.org/`.

KDar
: Kerr è l'acronimo di KDE disk archiver ed è una soluzione di backup indipendente dall'hardware. KDar utilizza i cataloghi (a differenza di tar), in questo modo è possibile estrarre un singolo file senza dover leggere l'intero archivio. Inoltre, è possibile creare backup incrementali. KDar può dividere un archivio in più parti e avviare la masterizzazione di un CD o un DVD di dati per ognuna di queste parti. Per ulteriori informazioni su KDar, consultare `http://kdar.sourceforge.net/`.

Konqueror Konqueror
: Konqueror è il file manager di default del desktop KDE che può essere utilizzato anche come browser Web, visualizzatore di documenti e di immagini e per la copia di CD. Per un'introduzione all'utilizzo di Konqueror come file manager, consultare i capitoli sul desktop KDE disponibili in *Guida per l'utente KDE*. Per ulteriori

informazioni su questo programma multifunzionale, vedere `http://www.konqueror.org/`.

KPDF
: KPDF è un visualizzatore PDF per l'ambiente desktop KDE. Tra le sue funzioni vi sono la ricerca nei documenti PDF e la modalità di lettura a schermo intero come in Adobe Reader. Per ulteriori informazioni, vedere `http://kpdf.kde.org/`.

Nautilus
: Nautilus è il file manager di default del desktop GNOME. È possibile utilizzarlo per creare cartelle e documenti, visualizzare e gestire file e cartelle, eseguire script, scrivere dati su un CD e aprire percorsi URI. Per un'introduzione all'utilizzo di Nautilus come file manager, vedere *Guida per l'utente di GNOME*. Ulteriori informazioni su Nautilus sono disponibili su Internet all'indirizzo `http://www.gnome.org/projects/nautilus/`.

taper
: Taper è un programma per il backup e il ripristino dei file con un interfaccia di facile utilizzo per il backup e il ripristino da e verso un'unità a nastro. In alternativa, i file possono essere salvati su file di archivio. Sono supportate le directory selezionate in maniera ricorsiva. Per ulteriori informazioni, vedere `http://taper.sourceforge.net/`.

vim
: vim (vi improved) è un programma simile all'editor di testo vi. Gli utenti potrebbero richiedere tempo per adattarsi a vim, poiché fa distinzione tra modalità di comando e modalità di inserimento. Le caratteristiche di base sono le stesse di tutti gli editor di testo. vim offre alcune opzioni speciali, come registrazione di macro, rilevamento e conversione del formato di file e buffer multipli in una schermata. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.vim.org/`.

(X)Emacs
: GNU Emacs e XEmacs sono editor molto professionali. XEmacs è basato su GNU Emacs. Da una citazione del manuale di GNU Emacs: "Emacs è l'editor in tempo reale visuale, estensibile, personalizzabile e autodocumentante." Entrambi offrono quasi le stesse funzionalità con piccole differenze. Utilizzati da esperti sviluppatori, sono altamente estensibili grazie al linguaggio Emacs Lisp. Supportano molte lingue, tra cui russo, greco, giapponese, cinese e coreano. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.xemacs.org/` e `http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html`.

Xpdf
: Xpdf è una semplice suite di visualizzazione per le piattaforme Linux e Unix. Comprende un visualizzatore e alcuni plug-in di esportazione per i formati PostScript e di testo. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.foolabs.com/xpdf/`.

C.6 Sviluppo di software

Questa sezione presenta gli IDE, i toolkit, gli strumenti di sviluppo e i sistemi di versioning per lo sviluppo di software professionale sotto Linux.

Tabella C.6 *Software di sviluppo per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Ambienti di sviluppo integrato (IDE)	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkit	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compilatori	VisualStudio	GCC
Strumenti per il debugging	Visual Studio	GDB, valgrind
Progettazione di GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemi di versioning	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta
: Anjuta è un IDE per lo sviluppo di applicazioni GNOME/GTK+. Contiene un editor con formattazione automatica, completamento ed evidenziazione del codice. Come GTK+, supporta lo sviluppo per i linguaggi Perl, Pascal e Java. È incluso anche uno strumento per il debugging basato su GDB. Per ulteriori informazioni su Anjuta, consultare `http://anjuta.sourceforge.net`.

CVS
: CVS, Concurrent Versions System, è uno dei più importanti sistemi di controllo delle versioni per l'open source. È un'interfaccia per il Revision Control System (RCS) inclusa nelle distribuzioni standard di Linux. Per ulteriori informazioni, vedere `http://ximbiot.com/cvs/wiki/`.

Eclipse
: La piattaforma Eclipse è progettata per la creazione di ambienti di sviluppo integrati estensibili con plug-in personalizzati. La distribuzione di base contiene anche un ambiente di sviluppo Java completamente accessoriato. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.eclipse.org`.

Eric
: Eric è un IDE ottimizzato per lo sviluppo in Python e Python-Qt. Per ulteriori informazioni su Eric, consultare `http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html`.

GCC
: GCC è una collezione di compilatori con un'interfaccia per vari linguaggi di programmazione. A questo indirizzo `http://gcc.gnu.org` è disponibile un elenco completo di funzioni e un'esauriente documentazione.

GDB
: GDB è uno strumento per il debugging per programmi scritti in vari linguaggi di programmazione. Per ulteriori informazioni su GDB, consultare `http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html`.

Glade
: Glade è un programma per la creazione di interfacce utente per lo sviluppo su GTK+ e GNOME. Come GTK+, supporta C, C++, C#, Perl, Python, Java e altri linguaggi. Per ulteriori informazioni su Glade, consultare `http://glade.gnome.org/`.

GTK+
: GTK+ è un toolkit multi-piattaforma per la creazione di interfacce grafiche utente. È utilizzato per tutte le applicazioni GNOME, The GIMP e molte altre. GTK+ è stato progettato per supportare un'ampia gamma di linguaggi, non solo C/C++. Originariamente era stato scritto per GIMP, da qui il nome "GIMP Toolkit." Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.gtk.org`. I limiti imposti ai

linguaggi per GTK+ sono riepilogati all'indirizzo `http://gtk.org/features.html#LanguageBindings`.

KDevelop
: KDevelop consente la scrittura di programmi in diverse lingue (C/C++, Python, Perl e così via). Contiene un browser per la documentazione, un editor di codice sorgente con evidenziazione della sintassi, un'interfaccia grafica per il compilatore e molto altro. Per ulteriori informazioni, vedere `http://www.kdevelop.org`.

MonoDevelop
: Il progetto Mono è un'iniziativa di sviluppo aperta che lavora per lo sviluppo di una versione open source per Unix della piattaforma di sviluppo .NET. Il suo obiettivo è di consentire agli sviluppatori Unix di creare e distribuire applicazioni .NET funzionanti su più piattaforme. MonoDevelop è il complemento dello sviluppo di Mono con un IDE. Per ulteriori informazioni su MonoDevelop, consultare `http://www.monodevelop.com/`.

Qt
: Qt è un programma per le applicazioni di sviluppo con interfacce grafiche. Consente di sviluppare rapidamente programmi professionali. La libreria di Qt non è disponibile solo per Linux, ma per un certo numero di versioni di Unix e anche per Windows e Macintosh. In questo modo è possibile scrivere programmi facilmente portabili su quelle piattaforme. Per ulteriori informazioni, vedere `http://trolltech.com`. I limiti imposti ai linguaggi per lo sviluppo su Qt sono riepilogati all'indirizzo `http://developer.kde.org/language-bindings/`.

QT Designer
: Qt Designer è un programma per la creazione di interfacce utente e moduli per lo sviluppo su Qt e KDE. Può essere eseguito come componente dell'IDE di KDevelop IDE o in modalità indipendente. QtDesigner può essere eseguito sotto Windows ed è parte integrante anche della suite di sviluppo Visual Studio. Per ulteriori informazioni su Qt Designer, consultare `http://trolltech.com/products/qt/designer.html`.

Subversion
: Subversion svolge esattamente lo stesso compito di CVS, ma offre miglioramenti più significativi, come la possibilità di spostare, rinominare e allegare meta-informazioni a file e directory. La home page di Subversion è disponibile all'indirizzo `http://subversion.tigris.org/`.

Valgrind
: Valgrind è una suite di programmi per il debugging e il profiling di applicazioni x86. Per ulteriori informazioni su Valgrind, consultare `http://valgrind.org/info/`.

Utilizzo di un lettore di impronte digitali

D

Mediante il driver ThinkFinger, SUSE Linux Enterprise® supporta il lettore di impronte digitali di UPEK/SGS Thomson Microelectronics fornito con alcuni ThinkPad di IBM e Lenovo. Lo stesso lettore di impronte digitali può essere anche incluso in altri computer portatili come dispositivo autonomo o incorporato in alcune tastiere USB. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in`. Se il sistema include il lettore di impronte digitali, è possibile utilizzare l'autenticazione biometrica oltre a quella standard mediante login e password. Dopo aver registrato la propria impronta digitale, gli utenti possono eseguire il login al sistema poggiando un dito sul lettore di impronte digitali o immettendo una password.

Se un controllo hardware rileva il lettore di impronte digitali integrato nel computer portatile, oppure collegato al sistema, i pacchetti `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` e `yast2-fingerprint-reader` vengono installati automaticamente.

Attualmente è possibile registrare solo un'impronta digitale per utente. Le informazioni sull'impronta digitale dell'utente vengono salvate in `/etc/pam_thinkfinger/`*`login`*`.bir`. Per gestire l'autenticazione basata su impronte digitali, utilizzare YaST. A questo scopo consultare Sezione D.2, "Gestione di impronte digitali con YaST" (p. 352) o lo strumento a riga di comando `tf-tool` che include opzioni aggiuntive (vedere Sezione D.3, "Gestione di impronte digitali con `tf-tool`" (p. 355)).

D.1 Applicazioni e azioni supportate

Il modulo PAM `pam_thinkfinger` supporta l'autenticazione con impronta digitale per le seguenti applicazioni e azioni (anche se non sempre può venire richiesto di poggiare il dito):

- Login a GDM/KDM o a una shell di login
- Sblocco dello schermo sul desktop GNOME/KDE
- Avvio di YaST e dei moduli YaST
- Avvio di un'applicazione con autorizzazione `root`: `sudo` o `gnomesu`
- Cambio in un'altra identità utente con `su` o `su - nome utente`

D.2 Gestione di impronte digitali con YaST

Procedura D.1 *Abilitazione dell'autenticazione basata su impronta digitale*

Per consentire l'autenticazione biometrica ad alcuni utenti, in genere è innanzitutto necessario abilitare il supporto per limpronta digitale in YaST.

1. Avviare YaST e selezionare *Hardware* > *Fingerprint Reader (Lettore di impronte digitali)*.

2 Attivare *Use Fingerprint Reader (Usa lettore di impronte digitali)* nella finestra di dialogo di configurazione, quindi fare clic su *Finish (Fine)* per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

È ora possibile registrare un'impronta digitale per vari utenti.

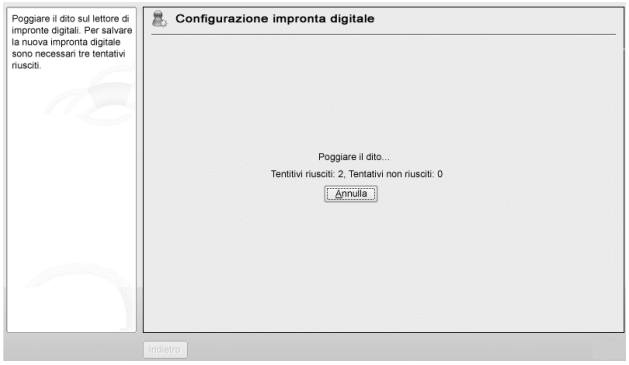
Procedura D.2 *Registrazione di un'impronta digitale*

1 In YaST, fare clic su *Sicurezza e utenti* > *Gestione utenti* per aprire la finestra di dialogo *Amministrazione utenti e gruppi*. Verrà visualizzato un elenco degli utenti e dei gruppi disponibili nel sistema.

2 Selezionare l'utente per cui si desidera registrare un'impronta digitale e fare clic su *Modifica*.

3 Nella scheda *Plug-Ins (Plug-in)* selezionare la voce relativa all'impronta digitale e fare clic su *Launch (Avvia)* per aprire la finestra di dialogo *Fingerprint Configuration (Configurazione impronta digitale)*.

4 In YaST verrà chiesto all'utente di poggiare un dito finché non sono state raccolte tre impronte digitali leggibili.



5 Una volta acquisita l'impronta digitale, fare clic su *Accept (Accetta)* per chiudere la finestra di dialogo *Fingerprint Configuration (Configurazione impronta digitale)* e quella relativa all'utente.

6 Se si desidera utilizzare l'autenticazione basata su impronte digitali per avviare YaST o i moduli YaST, è necessario registrare un'impronta digitale anche per `root`.

   A questo scopo, impostare il filtro nella finestra di dialogo *Amministrazione utenti e gruppi* su *Utenti del sistema*, selezionare la voce relativa a `root` e registrare un'impronta digitale come già descritto.

7 Dopo aver registrato le impronte digitali degli utenti desiderati, fare clic su *Finish (Fine)* per chiudere la finestra di dialogo di amministrazione e salvare le modifiche.

Dopo aver registrato l'impronta digitale dell'utente, quest'ultimo può scegliere di effettuare l'autenticazione mediante l'impronta digitale o la password per le azioni e le applicazioni elencate in Sezione D.1, "Applicazioni e azioni supportate" (p. 352).

YaST non consente attualmente di verificare o rimuovere le impronte digitali ma è possibile eseguire queste operazioni dalla riga di comando. Per ulteriori informazioni consultare Verifica o rimozione di un'impronta digitale (p. 355).

YaST consente inoltre di importare i file delle impronte digitali (`*.bir`) già archiviati nel file system. Fare clic su *Hardware* > *Fingerprint Reader (Lettore di impronte digitali)* e selezionare o specificare la *Directory with fingerprint files (Directory con file delle impronte digitali)*. Fare clic su *Finish (Fine)* per avviare l'importazione. I file

delle impronte digitali verranno copiati in `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`, vale a dire la directory di default per i file delle impronte digitali.

D.3 Gestione di impronte digitali con `tf-tool`

Procedura D.3 *Registrazione di un'impronta digitale*

1. Aprire una shell ed eseguire il login come `root`.
2. Per registrare un'impronta digitale per un determinato utente, immettere

   ```
   tf-tool --add-user login
   ```

   In `tf-tool` verrà chiesto all'utente di poggiare il dito finché non sono state raccolte tre impronte digitali leggibili.
3. Se si desidera utilizzare l'autenticazione basata su impronte digitali per avviare YaST o i moduli YaST nel Centro di controllo NOME, è necessario registrare un'impronta digitale anche per `root`.

Dopo aver registrato l'impronta digitale dell'utente, quest'ultimo può scegliere di effettuare l'autenticazione mediante l'impronta digitale o la password per le azioni e le applicazioni elencate in Sezione D.1, "Applicazioni e azioni supportate" (p. 352).

Procedura D.4 *Verifica o rimozione di un'impronta digitale*

1. Aprire una shell ed eseguire il login come `root`.
2. Per verificare un'impronta digitale esistente per un determinato utente, eseguire il seguente comando:

   ```
   tf-tool --verify-user login
   ```
3. Lasciare che l'utente poggi il dito. In `tf-tool` l'impronta digitale verrà confrontata con la stampa memorizzata per l'utente in questione e, se le impronte digitali corrispondono, verrà visualizzato un messaggio.

4 Per rimuovere l'impronta digitale di un utente, eliminare il relativo file utilizzando il seguente comando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Con `tf-tool --acquire` è possibile effettuare test con `tf-tool`. L'impronta digitale verrà archiviata come `/tmp/test.bir` e può essere verificata con `tf-tool --verify`.

D.4 Ulteriori informazioni

- La home page del progetto è disponibile su `http://thinkfinger.sourceforge.net/`
- Per ulteriori dettagli tecnici, consultare `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` nel sistema installato.
- È inoltre disponibile una documentazione man per `pam_thinkfinger` e `tf-tool`.

E

Supporto di tablet PC

SUSE Linux Enterprise® viene fornito con il supporto dei tablet PC per i dispositivi Wacom seriali. Benchè la maggior parte del processo di installazione sia uguale quello degli altri sistemi, è necessario aggiungere manualmente alcuni pacchetti. È quindi necessario configurare correttamente il dispositivo di immissione.

NOTA: funzionalità dei tablet PC nelle architetture a 64 bit

Attualmente il supporto per il tablet PC è disponibile solo per le architetture a 32 bit. Per utlilizzare le funzionalità di un tablet PC nelle architetture a 64 bit, è necessario installare un sistema a 32 bit.

Dopo aver installato i pacchetti per il tablet PC e aver configurato correttamente il digitalizzatore, è possibile utilizzare la penna, o stilo, come dispositivo di immissione per eseguire le seguenti azioni e applicazioni:

- Login a KDM o GDM
- Sblocco dello schermo sui desktop KDE e GNOME
- Azioni che è possibile attivare da altri dispositivi di puntamento, quali mouse o touch pad, ad esempio lo spostamento del cursore sullo schermo, l'avvio di applicazioni, il ridimensionamento e lo spostamento di finestre, l'attivazione di un'altra finestra e il trascinamento di oggetti.
- Utilizzo del riconoscimento dei segni nelle applicazioni di X Window System
- Disegno con The GIMP

- Annotazioni e schizzi con applicazioni quali Jarnal o Xournal o modifica di porzioni più ampie di un testo con Dasher.

NOTA: tastiera o mouse necessario per l'installazione

Durante l'installazione di SUSE Linux Enterprise non è possibile utilizzare la penna come dispositivo di immissione. Se il tablet PC in uso non supporta una tastiera o un touch pad incorporato, collegare il tablet PC a una tastiera o un mouse esterno per l'installazione del sistema.

E.1 Installazione di pacchetti per tablet PC

Poiché YaST non rileva automaticamente i tablet PC, è possibile installare ulteriori pacchetti durante o dopo l'installazione del sistema. Il modello di installazione del `tabletPC` contiene i seguenti pacchetti:

- `jarnal`: un'applicazione per annotazioni basata su Java
- `xournal`: un'applicazione per annotazioni e schizzi
- `xstroke`: un'applicazione per il riconoscimento dei segni per X Window System
- `xvkbd`: una tastiera virtuale X Window System
- `x11-input-wacom`: il modulo di immissione X per tablet Wacom
- `x11-input-wacom-tools`: configurazione, diagnostica e librerie per tablet Wacom

È possibile installare i pacchetti manualmente dalla riga di comando oppure selezionare il modello per l'installazione in YaST.

1. Avviare il package manager di YaST dalla riga di comando o aprire YaST e selezionare *Software* > *Gestione pacchetti*.
2. Per *Filtro*, selezionare *Modello* per visualizzare i pacchetti disponibili raggruppati in modelli.

3 Nel gruppo *Software aggiuntivi* selezionare il modello *TabletPC* per l'installazione.

4 Fare clic su *Accept (Accetta)* per avviare l'installazione dei pacchetti.

E.2 Configurazione del dispositivo Wacom

Dopo aver installato i pacchetti Tablet PC, configurare il dispositivo tablet. SUSE Linux Enterprise attualmente non supporta la configurazione dei dispositivi Wacom con SaX2. È quindi necessario modificare un file di configurazione del sistema. Solo l'amministratore del sistema può apportare modifiche al file `/etc/X11/xorg.conf`.

AVVERTIMENTO: una configurazione errata di X può danneggiare i componenti hardware

Prima di modificare il file `/etc/X11/xorg.conf`, creare una copia di backup del file originale. Non modificare le altre sezioni del file per evitare di danneggiare i componenti hardware.

Per i dispositivi Wacom, aggiungere un paio di righe a `/etc/X11/xorg.conf` come illustrato in Esempio E.1, "Configurazione per dispositivi Wacom" (p. 360).

Esempio E.1 *Configurazione per dispositivi Wacom*

1. Aggiungere le seguenti sezioni `InputDevice`:

```
Section "InputDevice" ❶
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice" ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

❶ Configurazione per il dispositivo di immissione cursore tavoletta connesso a `/dev/ttyS0`. Se si utilizza un dispositivo HP Compaq tc4200, provare `/dev/ttyS2`. Al dispositivo viene assegnato l'identificatore `"Mouse[5]"` per evitare problemi nelle versioni successive di SaX2.

❷ Configurazione per il dispositivo di immissione stilo tavoletta.

❸ Configurazione per il dispositivo di immissione gomma tavoletta. In alcune applicazioni è possibile utilizzare questa parte della penna per cancellare l'immissione.

2. Aggiungere le seguenti linee nella sezione `ServerLayout`:

```
InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Con queste modifiche `/etc/X11/xorg.conf` sarà simile a:

```
[...]

Section "InputDevice"  ❶
  Driver       "mouse"
  Identifier   "Mouse[3]"
  Option       "Buttons" "5"
  Option       "Device" "/dev/input/mice"
  Option       "Name" "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
  Option       "Protocol" "explorerps/2"
  Option       "Vendor" "Sysp"
  Option       "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection

Section "InputDevice"  ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice"  ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❹
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

```
[...]

Section "ServerLayout"
  Identifier   "Layout[all]"
  InputDevice  "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
  InputDevice  "Mouse[1]" "CorePointer"
  InputDevice  "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  ❺
  InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
  Option       "Clone" "off"
  Option       "Xinerama" "off"
  Screen       "Screen[0]"
EndSection
```

❶ Configurazione di default del mouse.

❷ Configurazione appena aggiunta per il dispositivo di immissione cursore della tavoletta.

❸ Configurazione appena aggiunta per il dispositivo di immissione stilo della tavoletta.

❹ Configurazione appena aggiunta per il dispositivo di immissione gomma della tavoletta.

❺ I dispositivi di immissione della tavoletta `"Mouse[5]"`, `"Mouse[7]"` e `"Mouse[9]"` vengono aggiunti ai dispositivi server X.

Questa configurazione di esempio è supportata dalla maggior parte dei Tablet PC. Per ulteriori informazioni, consultare gli articoli procedurali sul sito Web di Linux Wacom: `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`.

3. Al termine della configurazione di X Window System, riavviare il server X eseguendo il log out oppure uscire dall'interfaccia ed eseguire `init 3 && init 5` in una console virtuale.

E.3 Utilizzo delle funzionalità comuni di un tablet PC

Dopo aver configurato il dispositivo Wacom, è possibile utilizzare la penna come dispositivo di immissione.

E.3.1 Utilizzo della tastiera virtuale

Per eseguire il login al desktop KDE o GNOME oppure per sbloccare lo schermo, è possibile immettere il nome utente e la password come di consueto oppure tramite la tastiera virtuale xvkbd, visualizzata sotto il campo di login. Per configurare la tastiera o accedere alla guida integrata, fare clic sul campo *xvkbd* nell'angolo in basso a sinistra per aprire il menu principale di xvkbd.

Figura E.1 *Tastiera virtuale xvkbd*

Per utilizzare xvkbd dopo il login, avviarla dal menu principale oppure digitare `xvkbd` in una shell.

E.3.2 Rotazione del display

Quando si ruota il monitor del tablet PC, l'orientamento del display o della tavoletta grafica non viene regolato automaticamente. Per il desktop KDE utilizzare KRandRTray per ruotare o ridimensionare manualmente il display al volo. KRandRTray è un applet KDE per l'estensione RANDR del server X.

1. Avviare KRandRTray dal menu principale oppure digitare `krandrtray` in una shell. Verrà aggiunta l'icona KRandRTray nella barra delle applicazioni.

2. Per ruotare il display, fare clic sull'icona e selezionare l'orientamento desiderato dal menu di scelta rapida. Il display verrà inclinato immediatamente secondo la nuova direzione. Anche l'orientamento della tavoletta grafica cambia in modo da interpretare correttamente il movimento della penna.

Per il desktop GNOME attualmente è possibile ottenere una funzionalità simile solo tramite un work-around. Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione E.4, "Soluzione dei problemi" (p. 367).

E.3.3 Utilizzo del riconoscimento dei segni

xstroke consente di utilizzare i segni creati con la penna o un altro dispositivo di puntamento come input per le applicazioni in X Window System. xstroke utilizza un alfabeto unistroke, simile al Graffiti*. xstroke, quando attivato, invia l'input alla finestra attualmente in primo piano.

1. Avviare xstroke dal menu principale oppure digitando `xstroke` in una shell. Verrà aggiunta un'icona nella barra delle applicazioni.

2. Avviare l'applicazione in cui si desidera creare l'immissione di testo con la penna, ad esempio una finestra di terminale, un editor di testo o OpenOffice.org Writer.

3. Per attivare la modalità di riconoscimento dei segni, fare clic una volta sull'icona a forma di matita.

4. Creare alcuni segni sulla tavoletta grafica utilizzando la penna o un altro dispositivo di puntamento. xstroke cattura i segni e li trasferisce al testo visualizzato nella finestra dell'applicazione attiva.

5. Per attivare un'altra finestra, fare clic su di essa con la penna e tenere permuto per alcuni istanti, oppure utilizzare le scorciatoie della tastiera specificate nel centro di controllo del desktop.

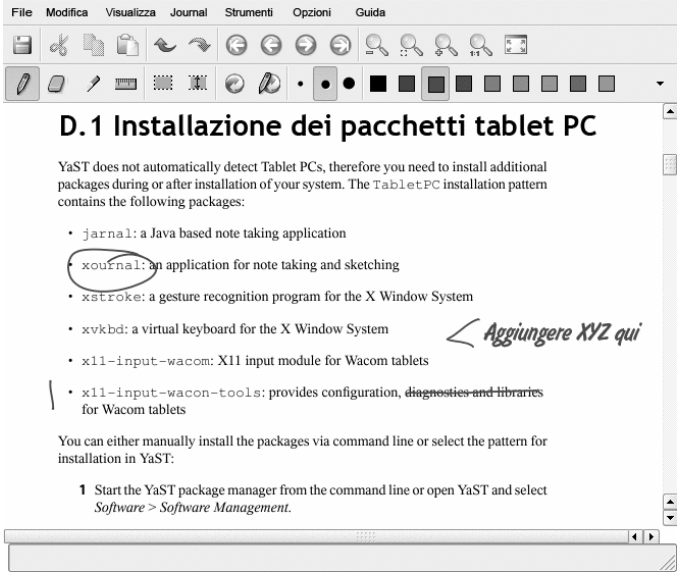
6. Per disattivare la modalità di riconoscimento dei segni, fare di nuovo clic sull'icona a forma di matita.

E.3.4 Annotazioni e schizzi con la penna

Per creare disegni con la penna, è possibile utilizzare un editor di grafica professionale quale The GIMP oppure un'applicazione per annotazioni quale Xournal o Jarnal. Xournal e Jarnal consentono di prendere appunti, creare disegni o aggiungere commenti nei file PDF utilizzando la penna. Jarnal è un'applicazione basata su Java disponibile per più piattaforme e include quindi funzionalità di base per la collaborazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm`. Quando si salvano contenuti, in Jarnal questi dati vengono memorizzati in un formato archivio (*.jaj) che contiene anche un file nel formato SVG.

Avviare Jarnal o Xournal dal menu principale oppure immettendo `jarnal` o `xournal` in una shell. Per commentare un file PDF ad esempio in Xournal, selezionare *File > Annotate PDF (Annota PDF)* e aprire il file PDF dal file system. Utilizzare la penna o un altro dispositivo di puntamento per inserire annotazioni nel file PDF, quindi salvare le modifiche selezionando *File > Print to PDF (Stampa in PDF)*.

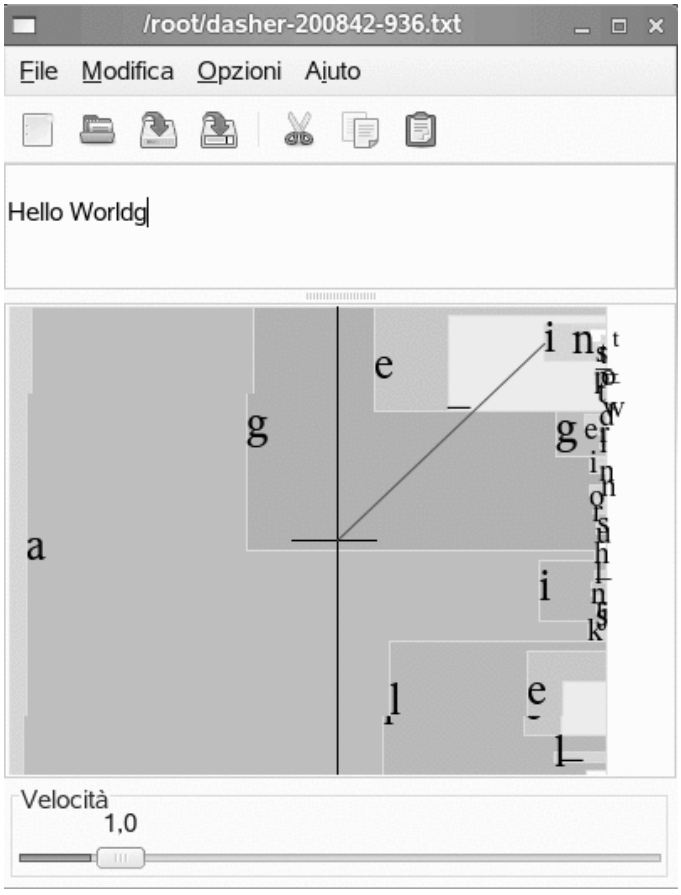
Figura E.2 *Aggiunta di annotazioni a un file PDF con Xournal*



Dasher è un'altra applicazione utile poiché è stata progettata per i casi in cui non è possibile l'immissione con la tastiera. Dopo un po' di esercizio sarà possibile immettere velocemente molto più testo utilizzando solo la penna o un altro dispositivo o addirittura un eye tracker.

Avviare Dasher dal menu principale oppure immettendo `xstroke` in una shell. Spostare la penna in una direzione per ingrandire le lettere sulla destra. Il testo viene creato o anticipato in base alle lettere che attraversano il mirino e quindi viene stampato nella parte superiore della finestra. Per interrompere la scrittura o iniziare a scrivere, fare clic una volta sul display con la penna. Modificare la velocità di zoom nella parte inferiore della finestra.

Figura E.3 *Modifica di testi con Dasher*



Dasher supporta molte lingue. Per ulteriori informazioni, consultare il sito Web di Dasher che include una documentazione esauriente, dimostrazioni e testi con istruzioni. Disponibile all'indirizzo `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`

E.4 Soluzione dei problemi

La tastiera virtuale non viene visualizzata nella schermata di login

Ogni tanto la tastiera virtuale non viene visualizzata nella schermata di login. Per risolvere questo problema, riavviare il server X premendo Ctrl + Alt + <— oppure premere il tasto appropriato sul Tablet PC (se si utilizza un modello a lavagna senza tastiera integrata). Se la tastiera virtuale non viene ancora visualizzata, collegare una tastiera esterna al modello a lavagna ed eseguire il login utilizzando la tastiera hardware.

L'orientamento delle tavolette grafiche non cambia in GNOME

Utilizzare il comando `xrandr` per cambiare l'orientamento del display in una shell. Per visualizzare le opzioni disponibili, digitare `xrandr --help`. Per cambiare contemporaneamente l'orientamento della tavoletta grafica, è necessario modificare il comando come descritto di seguito:

- Per l'orientamento normale (rotazione di 0°):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Per una rotazione di 90° (senso orario, verticale):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Per una rotazione di 180° (orizzontale):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Per una rotazione di 270° (senso antiorario, verticale):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

I comandi appena illustrati dipendono dal contenuto del file di configurazione `/etc/X11/xorg.conf`. Se è stata utilizzata la configurazione di esempio descritta in Esempio E.1, "Configurazione per dispositivi Wacom" (p. 360), i comandi funzioneranno così come sono stati scritti. Se è stato modificato

l'`identificatore` del dispositivo di immissione stilo della tavoletta in `xorg.conf`, sostituire `"Mouse[7]"` con il nuovo `Identificatore`.

E.5 Ulteriori informazioni

Alcune delle applicazioni descritte in questo paragrafo non supportano la Guida online integrata. È tuttavia possibile trovare utili informazioni sull'utilizzo e la configurazione nel sistema installato in `/usr/share/doc/package/`*`nome pacchetto`* o sul Web:

- Per il manuale di Xournal, vedere `http://xournal.sourceforge.net/manual.html`
- La documentazione su Jarnal è disponibile in `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation`
- La manpage di xstroke è disponibile in `http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt`
- Un HOWTO per la configurazione di X è disponibile sul sito Web di Linux Wacom: `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`
- Un sito Web molto istruttivo sul progetto Dasher è `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`